




# PROJEK PEMBANGUNAN DAN PERLUASAN MyMESYUARAT SEKTOR AWAM FASA 2 (MyMESYUARAT 2.0)

**Latihan MyMesyuarat 2.0  
Urus Setia-Pengerusi-Ahli**



# Tugasan Urus Setia

- Melaksanakan pengurusan pengguna
- Mengurus tetapan seperti tetapan jawatankuasa, mesyuarat, pengumuman dan emel.
- Mengurus profil jawatankuasa.
- Mengurus mesyuarat yang terdiri daripada:
  - mewujudkan dan mengemaskini mesyuarat,
  - menghantar jemputan mesyuarat,
  - mengemaskini kehadiran sebelum dan semasa mesyuarat,
  - menyediakan dan mengemaskini minit mesyuarat,
  - meluluskan pengedaran minit,
  - memohon maklum balas dan menyediakan laporan maklum balas
  - membuat cabutan minit.



**Penggunaan Aplikasi  
MyMesyuarat 2.0**



# Log Masuk

## Langkah-langkah:

1. Masukkan ID Pengguna yang sah  
(Contoh : 911020304050).
2. Masukkan kata laluan.
3. Klik **Log Masuk**.

- Nota:**
- a. Untuk pengguna baru, kata laluan akan dihantar ke emel pengguna.
  - b. Akaun pengguna akan disekat sekiranya cubaan masuk melebihi 3 kali.

MyMesyuarat  
PAPERLESS GOVERNMENT

1 User ID

2 Password

Forgot Password? 3 Log In



# Akses ke Halaman Utama

Akses ke Halaman Utama

Langkah 1: Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi.

Langkah 2: Klik pada **Halaman Utama**



The dashboard includes a calendar for December 2015 with the following data:

AHD	ISN	SEL	AB	KHA	JUM	SAB
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

The 'JAWATANKUASA' section lists:

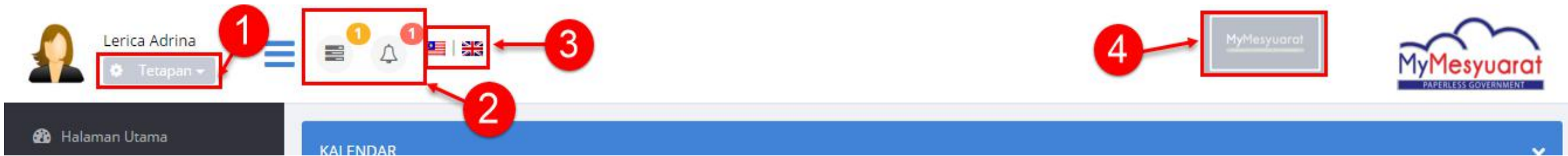
- Jabatan Perdana Menteri (JPM)
- Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)
- Bahagian ICT Baru
- Jawatankuasa Under Maintenance (JUM)

The 'PENGUMUMAN' section contains a notice from the Prime Minister's Office regarding a dinner event on 11 Dec 2015 at 7:00pm - 11:00pm at Hotel Grand Avenue, Alamanda Putrajaya.



# Fungsi-Fungsi Halaman Utama

- **Header**



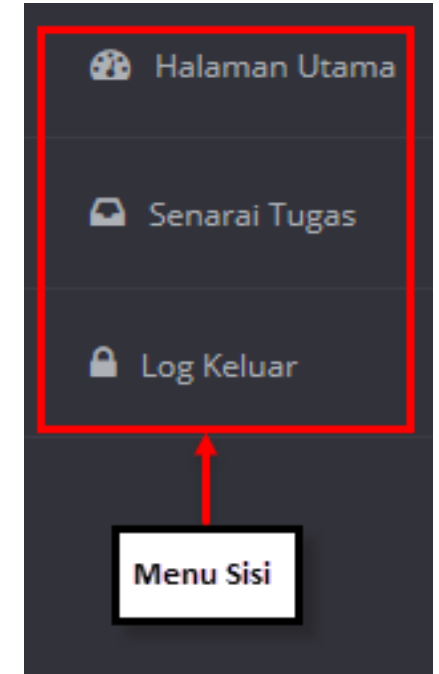
No.	Fungsi	Keterangan
1	Tetapan	Mengemaskini Profil Pengguna, dan Daftar Keluar.
2	Notifikasi	Melihat paparan notifikasi seperti senarai tugas dan mesyuarat.
3	Pilihan Bahasa	2 pilihan Bahasa iaitu Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
4	Logo Agensi	Logo agensi pengguna.



# Fungsi-Fungsi Halaman Utama

## Menu Sisi

- **Halaman utama** – Memberikan pengguna akses kepada Halaman utama bagi aplikasi MyMesyuarat. Halaman ini memberi pautan kepada semua fungsi-fungsi lain aplikasi MyMesyuarat. Halaman utama memaparkan item-item berikut:
  - Kalendar
  - Senarai jawatankuasa
  - Pengumuman
  - Media sosial
  - Notifikasi
- **Senarai Tugas** – Pengguna boleh melihat semua tugas tertunggak.
- **Log Keluar** – Membolehkan Urus setia untuk log Keluar daripada Sistem MyMesyuarat.





# Fungsi-Fungsi Halaman Utama

- **Kalendar** - memaparkan kalendar bulanan, mingguan dan harian.

KALENDAR

November 2015

Hari ini

Bulan Minggu Hari

AHD	ISN	SEL	RAB	KHA	JUM	SAB
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

- **Jawatankuasa** - Membolehkan melihat senarai agensi dan jawatankuasa yang terlibat oleh Urus Setia tersebut.

JAWATANKUASA

- Jabatan Perdana Menteri (JPM)
- Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)
- Jawatankuasa Teknikal (JK Teknikal)

Klik ikon ini untuk masuk ke dalam Dashboard Jawatankuasa





# Fungsi-Fungsi Halaman Utama

- Kotak berwarna **biru** menunjukkan agensi pengguna, di mana terdapat jawatankuasa yang melibatkan pengguna di bawah agensi tersebut.
- Kotak berwarna **hijau** pula menunjukkan agensi yang lain, di mana terdapat jawatankuasa yang melibatkan pengguna di bawah agensi tersebut.

JAWATANKUASA

- Jabatan Perdana Menteri (JPM)
  - Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)
    - Jawatankuasa Teknikal (JK Teknikal)
    - Jawatankuasa Projek (JK Projek)
    - Jawatankuasa Pengurusan (JP)
    - Jawatankuasa MyM (JK MyM)
  - ICT
  - Bahagian ICT Baru
- ABYRES (ABY)
  - Jawatankuasa Pasukan Projek (JPP)



# Fungsi-Fungsi Halaman Utama

- **Pengumuman** – Pengguna boleh melihat pengumuman.
- **Media Sosial** – Akaun media sosial MyMesyuarat akan dipaut di sini.

PENGUMUMAN

**MAJLIS MAKAN MALAM BERSAMA PERDANA MENTERI  
Salam Sejahtera,**

Berikutan untuk peringatan kepada semua warga JAKIM, anda dijemput hadir ke Majlis Makan Malam Bersama Perdana Menteri pada tarikh dan lokasi seperti berikut :

**Tarikh : 11 Dis 2015**  
**Jam : 7.00ptg - 11.00mlm**  
**Lokasi : Hotel Grand Aveneu, Alamanda Putrajaya**

Kehadiran anda amatlah dihargai.  
Berpakaian kemas & cantik.

Terima Kasih.  
Berkhidmat untuk negara.

Pause Previous Next 1

TWITTER

Tweets Follow


 **MyMesyuarat Phase 2** @MyMesyuarat

There are no more Tweets in this stream.

Tweet to @MyMesyuarat



# Papan Pemuka (*Dashboard*) Jawatankuasa.

Langkah 1: Akses ke portlet Jawatankuasa dan klik ikon/butang + untuk melihat senarai jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa daripada senarai jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon 





# Papan Pemuka (*Dashboard*) Jawatankuasa.

Petikan skrin di bawah memaparkan gambaran keseluruhan papan pemuka (*Dashboard*) jawatankuasa.

The screenshot displays the MyMesuarat dashboard interface. At the top, there is a user profile section with the name 'Asyikin' and a 'Tetapan' (Settings) button. To the right, there are notification icons and a 'Notifikasi' (Notifications) button. The main content area is titled 'KALENDAR' and shows a calendar for December 2015. The calendar is a grid with days of the week (AHD, ISN, SEL, KAB, KHA, JUM, SAB) and dates. Several dates have blue event markers: '4pm Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 5 Tahun 2015' on Dec 11, '2:00pm Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015' on Dec 22, and '9:30am Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 5 Tahun 2015' on Dec 30. The date Dec 28 is highlighted in yellow. Below the calendar, there is a 'PENGUMUMAN' (Announcement) section with the following text:

**MAJLIS MAKAN MALAM  
MAJLIS MAKAN MALAM BERSAMA PERDANA MENTERI**

Salam Sejahtera.  
Berikutnya untuk peringatan kepada semua warga JAKIM, anda dijemput hadir ke Majlis Makan Malam Bersama Perdana Menteri pada tarikh dan lokasi seperti berikut:  
Tarikh : 11 Dis 2015  
Jam : 7.00ptg - 11.00mlm  
Lokasi : Hotel Grand Avenue, Alamanda Putrajaya

Kehadiran anda amatlah dihargai.  
Berpakaian kemas & cantik.

Terima Kasih,  
Berkhidmat untuk negara.

At the bottom of the dashboard, there are navigation buttons: 'Pause', 'Previous', and 'Next'. A small page number '1' is visible in the bottom right corner.



# Papan Pemuka (*Dashboard*) Jawatankuasa.

1. **Menu Sisi** – Menu sisi pada papan pemuka merangkumi yang berikut:
  - a) Halaman Utama- Memberi Urus Setia akses kepada halaman utama aplikasi MyMesyuarat. Halaman ini memberi pautan kepada semua fungsi-fungsi lain aplikasi MyMesyuarat. Papan pemuka memaparkan item-item berikut:
    - i. Kalendar
    - ii. Pengumuman
    - iii. Tetapan Profil



# Notifikasi

## Notifikasi

- Notifikasi adalah satu ciri yang digunakan untuk memaklumkan pengguna mengenai tugas-tugas dan mesyuarat dalam Sistem MyMesyuarat.
- Pengguna boleh melihat notifikasi mereka pada halaman utama MyMesyuarat. Terdapat dua ikon (2) Notifikasi iaitu bagi ikon **Tugasan** dan ikon **Loceng**.

## Melihat Tugasan

- Notifikasi **Tugasan** memaklumkan pengguna tentang tugas-tugas yang perlu mereka selesaikan.
- Tugasan Pengguna juga boleh dilihat dengan mengklik Senarai Tugas dari menu sisi.



# Notifikasi

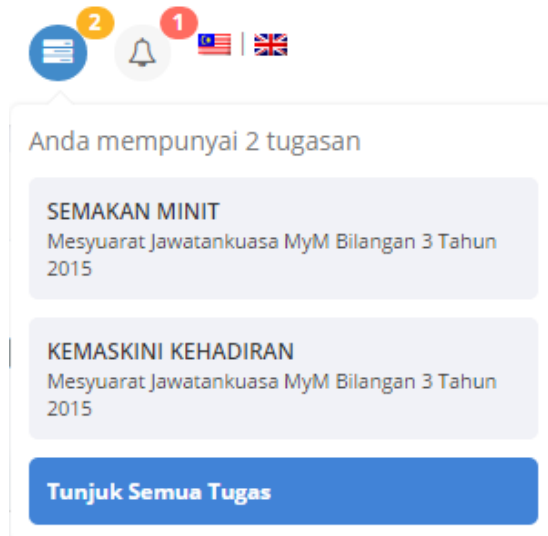
- Terdapat 4 jenis tugas yang boleh diberikan kepada pengguna iaitu:-
  - a) Pengesahan Kehadiran
  - b) Kemaskini Kehadiran
  - c) Maklumbalas
  - d) Pengesahan Minit



# Melihat Tugas

Terdapat dua pilihan untuk melihat tugas dalam MyMesyuarat 2.0.

**Pilihan 1** – Klik ikon **Tugas** di sudut kiri atas halaman utama. Kemudian klik **Tunjuk Semua Tugas** bagi melihat semua tugas yang tertunggak.



**Pilihan 2** - Klik **Senarai Tugas** pada menu sisi.









# Melihat Mesyuarat

Terdapat dua pilihan untuk melihat mesyuarat dalam MyMesyuarat 2.0.

**Pilihan 1:** Klik pada ikon **Loceng**  di sudut atas kiri halaman utama. Klik pada mesyuarat yang dikehendaki daripada senarai yang terpapar



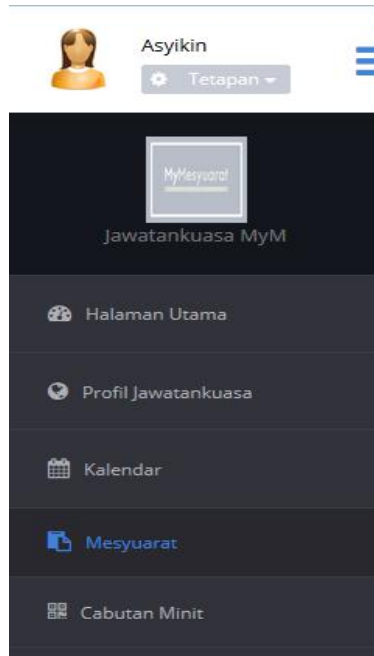
**Pilihan 2** – Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa di senarai paparan rangka pada halaman utama dengan mengklik pada ikon 





# Melihat Mesyuarat

- Klik **Mesyuarat** pada menu sisi seperti di bawah.
- Klik pada nama mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat untuk melihat butiran mesyuarat tersebut



10 Rekod setiap halaman Carian:


Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM	Abyres	Telah Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 2 Tahun 2015	08/09/2015 05:15 PM	Bilik Mesyuarat Cyberview 1	Telah Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar
3	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015	14/09/2015 02:30 PM	Bilik Mesyuarat Cyberview 1	Telah Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod ← Sebelum 1 Seterusnya


[Tambah Mesyuarat](#)

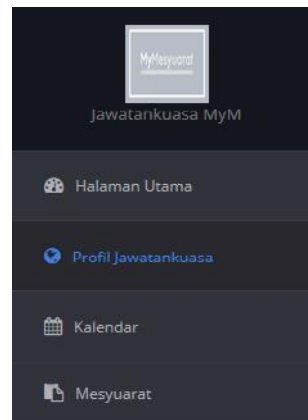


# Mengurus Profil Jawatankuasa

1. Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon 



2. Klik ikon  pada papan pemuka Jawatankuasa untuk melihat menu sisi. Kemudian klik pada **Profil Jawatankuasa**.






# Mengurus Profil Jawatankuasa

3. Isikan ruangan yang terpapar dalam halaman Profil jawatankuasa dengan maklumat yang diperlukan seperti yang ditunjukkan dalam petikan skrin.

PROFIL JAWATANKUASA



Pilih Fail

**Perhatian**  
Saiz Fail Maksima: 2Mb  
Format Gambar: .png, .jpeg, .jpg, .bmp [i](#)

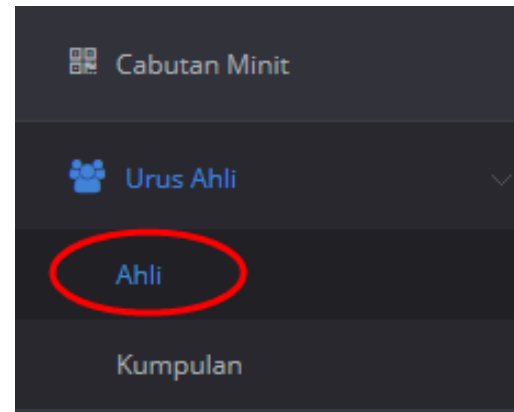
Nama Kementerian/Negeri	Jabatan Perdana Menteri
Nama Agensi	Jabatan Kemajuan Islam Malaysia
Tahap*	Tahap 1 (JAKIM)
Jawatankuasa Induk*	Peringkat Paling Atas
Kedudukan*	4
Nama Jawatankuasa *	Jawatankuasa MyM
Nama Singkatan *	JK MyM

Simpan Batal



# Tambah Ahli Secara Individu

1. Urus Setia dibenarkan untuk menambah ahli secara individu.
2. Klik **Urus Ahli** di menu sisi pada papan pemuka (*Dashboard*) Jawatankuasa dan klik **Ahli**.





# Tambah Ahli Secara Individu

## 3. Klik butang **Tambah Ahli**.

SENARAI AHLI-AHLI

10 records per page

Search:

Bil	Nama	Emel	Jawatan	Seksyen/Bahagian	Peranan	Kekananan	Hapus
1	<a href="#">En. Amroza</a>	asyikinrahim89@gmail.com	QA Engineer (44)	Bahagian IT	<a href="#">Pengerusi</a>	▼	
2	<a href="#">Cik Ralina</a>	ralina@abyres.net	QA Engineer (48)	Bahagian IT	<a href="#">Ahli</a>	▲ ▼	
3	<a href="#">Puan Asyikin</a>	asyikin@abyres.net	Admin (41)	Admin	<a href="#">Urus Setia</a>	▲ ▼	
4	<a href="#">En. Mohd Zaki Zubahir</a>	zakizubahir@gmail.com	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT TINGGI (41)	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	<a href="#">Ahli</a>	▲ ▼	
5	<a href="#">YBhg. Tan Sri Nor Hidayah</a>	hidayah3@abyres.net	Admin (KSN)	Bahagian IT	<a href="#">Ahli</a>	▲	

Showing 1 to 5 of 5 entries

← Previous 1 Next →

**Tambah Ahli**

Tambah melalui Jawatankuasa

Hapus



# Tambah Ahli Secara Individu

4. Pilih ahli dengan menandakan pada kotak pilihan di kolum Pilih. Pilih peranan dari senarai *drop down* bagi ahli-ahli mesyuarat. Kemudian, klik butang **Tambah**.

TAMBAH PENGGUNA SECARA INDIVIDU

Kementerian/Agensi:  x Gred:

10 records per page Search:

Bil	Nama	Kad Pengenalan/Passport	Kementerian/Agensi	Gred	Emel	Peranan	Pilih
1	Muhammad Yunos	900727086233	Jabatan Perdana Menteri	44	muhammadyunospiah@gmail.com	<input type="text" value="Pengerusi"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Lia Ghani	909090021234	Jabatan Perdana Menteri	41	lia@email.com	<input type="text" value="-- Sila Pilih --"/>	<input type="checkbox"/>
3	Marlia Azura	898989898989	Jabatan Perdana Menteri	32	azura@email.com	<input type="text" value="-- Sila Pilih --"/>	<input type="checkbox"/>
4	Shamsul	881212021212	Jabatan Perdana Menteri	KSN	shamsul@emel.com	<input type="text" value="-- Sila Pilih --"/>	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 94 total entries)



# Tambah Ahli Secara Individu

Untuk mengemaskini peranan pengguna, klik pada peranan pengguna tersebut.

SENARAI AHLI-AHLI

10 records per page Search:

Bil	Nama	Emel	Jawatan	Seksyen/Bahagian	Peranan	Kekananan	Hapus
1	En. Muhamad Zaidi bin Yahaya	zaidi@email.com	NA (48)	NA	Ahli	▼	🗑️
2	Cik Ralina	ralina@abyres.net	QA Engineer (48)	Bahagian IT	Pengerusi	▲ ▼	🗑️
3	En. Muhammad Yunos	muhammadyunospiah@gmail.com	Admin (44)	Admin	Ahli	▲ ▼	🗑️

Tetingkap *pop up* **Ubah Peranan** akan dipaparkan. Pilih peranan yang dikehendaki dari senarai *drop down* dan klik **Simpan**.

Ubah Peranan

Nama: Muhamad Zaidi bin Yahaya

Peranan: Ahli

Simpan Batal

Pilih peranan dari senarai drop down





# Tambah Ahli Melalui Jawatankuasa

Urus Setia dibenarkan untuk menambah ahli melalui jawatankuasa. Untuk menambah ahli melalui jawatankuasa, klik butang **Tambah melalui Jawatankuasa**.

10 records per page Search:

Bil	Nama	Emel	Jawatan	Seksyen/Bahagian	Peranan	Kekananan	Hapus
1	<a href="#">En. Muhamad Zaidi bin Yahaya</a>	zaidi@email.com	NA (48)	NA	Ahli	▼	<input type="checkbox"/>
2	<a href="#">Cik Ralina</a>	ralina@abyres.net	QA Engineer (48)	Bahagian IT	Pengerusi	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
3	<a href="#">En. Muhammad Yunos</a>	muhammadyunospiah@gmail.com	Admin (44)	Admin	Ahli	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
4	<a href="#">Puan Asyikin</a>	asyikin@abyres.net	Admin (41)	Admin	Urus Setia	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
5	<a href="#">En. Mohd Zaki Zubahir</a>	zakizubahir@gmail.com	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT TINGGI (41)	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	Ahli	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
6	<a href="#">Cik Shirin Akbar</a>	ralina.shirin@hotmail.com	QA Engineer (KSN)	Bahagian IT	Ahli	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
7	<a href="#">Cik Anis Akilah</a>	akilah@email.com	Project Manager	Bahagian IT	Ahli	▲	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 7 of 7 entries ← Previous 1 Next →

[Tambah Ahli](#) [Tambah melalui jawatankuasa](#) [Hapus](#)



# Tambah Ahli Melalui Jawatankuasa

Pilih jawatankuasa daripada senarai *drop down*, kemudian klik butang **Carian**.

TAMBAH PENGGUNA MELALUI JAWATANKUASA

Jawatankuasa

Pilih Jawatankuasa dari senarai *drop down*

Pilih ahli dengan menandakan pada kotak pilihan di kolum **Pilih**. Seterusnya, tetapkan peranan untuk ahli-ahli mesyuarat. Setelah selesai, klik butang **Tambah Pengguna**. Ahli akan berjaya ditambah.



# Tambah Ahli Melalui Jawatankuasa

TAMBAH PENGGUNA MELALUI JAWATANKUASA

Jawatankuasa

Jawatankuasa Teknikal

Q Carian

10 records per page

Search:

Bil	Nama	Kad Pengenalan/Passport	Seksyen/Bahagian	Gred	Emel	Peranan	Pilih
1	Asyikin	890517075150	Admin	41	asyikin@abyres.net	-- Sila Pilih --	<input type="checkbox"/>
2	Shirin Akbar	811010101003	Bahagian IT	KSN	ralina.shirin@hotmail.com	Ahli	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Ralina	911020304050	Bahagian IT	48	ralina@abyres.net	-- Sila Pilih --	<input type="checkbox"/>
4	Amroza	961010101097	Bahagian IT	44	asyikinrahim89@gmail.com	-- Sila Pilih --	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 4 of 4 entries

← Previous 1 Next →

Tambah Pengguna

Batal



# Lihat Butiran Ahli

Urus Setia boleh melihat butiran ahli mesyuarat. Klik **Urus Ahli** pada menu sisi, kemudian klik **Ahli**. Senarai ahli-ahli akan dipaparkan. Klik pada nama ahli yang dikehendaki untuk melihat butiran ahli tersebut.

SENARAI AHLI-AHLI

10 records per page Search:

Bil	Nama	Emel	Jawatan	Seksyen/Bahagian	Peranan	Kekananan	Hapus
1	<a href="#">En. Muhamad Zaidi bin Yahaya</a>	zaidi@email.com	NA (48)	NA	Ahli	▼	<input type="checkbox"/>
2	<a href="#">Cik Ralina</a>	ralina@abyres.net	QA Engineer (48)	Bahagian IT	Pengerusi	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
3	<a href="#">En. Muhammad Yunos</a>	muhammadyunospiah@gmail.com	Admin (44)	Admin	Ahli	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
4	<a href="#">Puan Asyikin</a>	asyikin@abyres.net	Admin (41)	Admin	Urus Setia	▲ ▼	<input type="checkbox"/>

Halaman butiran ahli akan dipaparkan. Urus setia hanya dibenarkan untuk melihat butiran ahli.



# Hapus Ahli

Untuk menghapuskan ahli, pilih ahli yang perlu dihapuskan dengan menandakan pada kotak pilihan di kolum Hapus. Kemudian, klik **Hapus**.

SENARAI AHLI-AHLI

10 records per page Search:

Bil	Nama	Emel	Jawatan	Seksyen/Bahagian	Peranan	Kekananan	Hapus
1	<a href="#">En. Amroza</a>	asyikinrahim89@gmail.com	QA Engineer (44)	Bahagian IT	Pengerusi	▼	<input type="checkbox"/>
2	<a href="#">Cik Ralina</a>	ralina@abyres.net	QA Engineer (48)	Bahagian IT	Ahli	▲ ▼	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<a href="#">Puan Asyikin</a>	asyikin@abyres.net	Admin (41)	Admin	Urus Setia	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
4	<a href="#">En. Mohd Zaki Zubahir</a>	zakizubahir@gmail.com	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT TINGGI (41)	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	Ahli	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
5	<a href="#">YBhg. Tan Sri Nor Hidayah</a>	hidayah3@abyres.net	Admin (KSN)	Bahagian IT	Ahli	▲	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 5 of 5 entries

← Previous 1 Next →

[Tambah Ahli](#) [Tambah melalui Jawatankuasa](#) [Hapus](#)

**NOTA:** Ahli yang masih mempunyai tugas tertunggak/kerja yang belum selesai dalam Jawatankuasa tidak boleh dihapuskan.

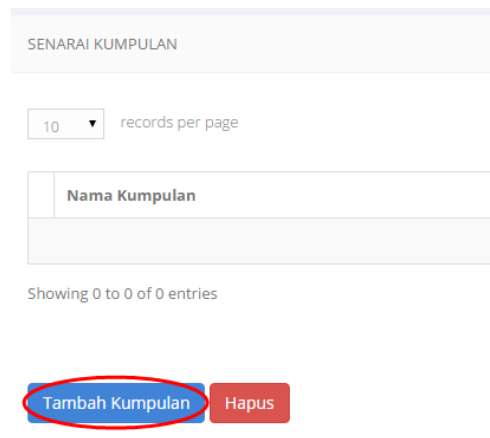


# Urus Kumpulan

1. Urus Setia juga dibenarkan untuk mengurus kumpulan. Ahli untuk sesebuah jawatankuasa adalah lebih mudah dikategorikan mengikut kumpulan. Klik **Urus Ahli** pada menu sisi, kemudian klik **Kumpulan**.



2. Klik butang **Tambah Kumpulan** seperti di bawah.





# Urus Kumpulan

3. Masukkan nama kumpulan dan klik **Simpan**.

TAMBAH KUMPULAN

Nama Kumpulan\*

**Simpan** Batal

4. Untuk menambah ahli kumpulan, klik butang **Tambah** di halaman Ubah Kumpulan.

UBAH KUMPULAN

Nama Kumpulan\*

**TAMBAH AHLI**

**Tambah +** Hapus

Simpan Batal



# Urus Kumpulan

5. Pilih ahli kumpulan yang dikehendaki dengan menandakan pada kotak pilihan. Kemudian, klik butang **Tambah**.

SENARAI PENGGUNA

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Nama	
Amroza	<input type="checkbox"/>
Asyikin	<input type="checkbox"/>
Mohd Zaki Zubahir	<input checked="" type="checkbox"/>
Nor Hidayah	<input type="checkbox"/>
Ralina	<input checked="" type="checkbox"/>

Paparan dari 1 hingga 5 dari 5 rekod

Tambah +

← Sebelum 1 Seterusnya →





# Urus Kumpulan

6. Ahli-ahli kini telah ditambahkan kepada kumpulan. Klik butang **Simpan**, setelah selesai.

UBAH KUMPULAN

Nama Kumpulan\*

TAMBAH AHLI

Nama	<input type="checkbox"/>
Mohd Zaki Zubahir	<input type="checkbox"/>
Ralina	<input type="checkbox"/>



# Urus Kumpulan

7. Untuk menghapuskan ahli Kumpulan, pilih mana-mana ahli dengan menandakan pada kotak pilihan. Kemudian, klik butang **Hapus**. Klik **Simpan**, setelah selesai.

TAMBAH AHLI

Nama	<input type="checkbox"/>
Asyikin	<input checked="" type="checkbox"/>
Ralina	<input type="checkbox"/>

Tambah + Hapus

Simpan Batal

8. Untuk mengemaskini maklumat kumpulan, klik pada nama Kumpulan yang dikehendaki dari senarai kumpulan.



# Urus Kumpulan

9. Untuk menghapuskan kumpulan, pilih kumpulan yang perlu dihapuskan dengan menandakan pada kotak pilihan yang dikehendaki. Klik butang **Hapus**, kemudian klik **Ya**.

SENARAI KUMPULAN

10 records per page Search:


	Nama Kumpulan	Hapus
1	<a href="#">cyber team</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<a href="#">Developer Team</a>	<input type="checkbox"/>
3	<a href="#">Project Management Team</a>	<input type="checkbox"/>
4	<a href="#">Teknikal Dan Penyelenggaraan</a>	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 4 of 4 entries ← Previous 1 Next →

[Tambah Kumpulan](#) [Hapus](#)

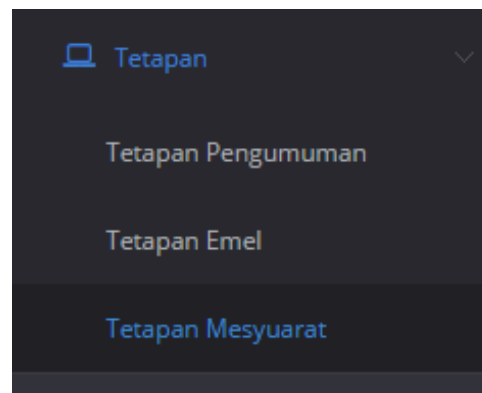


# Tetapan Mesyuarat

1. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa dengan mengklik pada ikon  .



2. Klik **Tetapan** di menu sisi, kemudian klik **Tetapan Mesyuarat**.





# Tetapan Mesyuarat

TETAPAN MESYUARAT

**FORMAT MESYUARAT** Format Mesyuarat

Templat Tajuk Mesyuarat\* Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan

Templat Bilangan Mesyuarat\* Bilangan 3 Tahun 2016

Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas\*  
Warna Berselang  
#c3defc  
#ccb4c4

Klasifikasi Dokumen\* Terhad

Format Penomboran\* Tetap

Paparan tindakan di dalam minit dan laporan maklum balas\* Papar Nama & Jawatan

Peringkat semakan minit\* 1

Penyemak 1\* Cik Khairunnisa

**AGENDA MESYUARAT** Agenda Mesyuarat

Agenda

- Perutusan Pengerusi
- Pengesahan Minit Mesyuarat
- Perkara-perkara Berbangkit
- Hal-Hal Lain
- Penutup

**FORMAT MINIT MESYUARAT** Format Minit Mesyuarat

Tajuk (Title)

Agenda (Agenda)

Kehadiran (Attendance)

Simpan Batal






# Tetapan Mesyuarat

Urus Setia boleh mengemaskini format mesyuarat.

## FORMAT MESYUARAT

### Format Mesyuarat

Templat Tajuk Mesyuarat*	Mesyuarat Jawatankuasa Pemantuan
Templat Bilangan Mesyuarat*	Bilangan 3 Tahun 2016 
Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas*	Warna Berselang ▼
	#c3defc 
	#ccb4c4 
Klasifikasi Dokumen*	Terhad ▼
Format Penomboran*	Tetap ▼
Paparan tindakan di dalam minit dan laporan maklum balas*	Papar Nama & Jawatan ▼
Peringkat semakan minit*	1 ▼
Penyemak 1*	Cik Khairunnisa ▼



# Tetapan Mesyuarat

Urus Setia boleh mengemaskini agenda mesyuarat.

AGENDA MESYUARAT

Tambah Agenda

Agenda



Perutusan Pengerusi



Klik dua kali untuk edit Agenda

Pengesahan Minit Mesyuarat



Hapus Agenda

Perkara-perkara Berbangkit





# Tetapan Mesyuarat

Tukar kedudukan format minit dengan kaedah Tarik dan lepas (*drag and drop*). Klik **Simpan**, setelah selesai dan semua perubahan akan disimpan dengan jayanya.

## FORMAT MINIT MESYUARAT

Tajuk (Title)
Agenda (Agenda)
Kehadiran (Attendance)


Tukar kedudukan format minit mesyuarat dengan tarik dan lepas

Simpan Batal



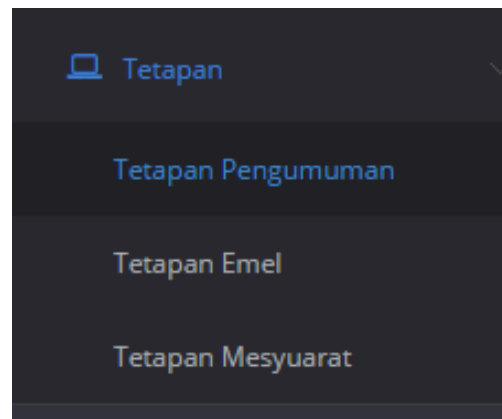


# Tetapan Pengumuman

1. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa dengan mengklik pada ikon  .



2. Klik **Tetapan** pada menu sisi, kemudian klik **Tetapan Pengumuman**.





# Tetapan Pengumuman

3. Klik butang **Tambah** untuk tambah pengumuman.

Bil	Tajuk
-----	-------

Paparannya 0 hingga 0 dari 0 rekod

**Tambah** Hapus

4. Masukkan Tajuk dan Penerangan bagi pengumuman. Pilih Tempoh Pengumuman. Kemudian, klik **Simpan**.

TAMBAH/KEMASKINI PENGUMUMAN

Tajuk\* Majlis Makan Malam

Penerangan\*

**MAJLIS MAKAN MALAM BERSAMA PERDANA MENTERI**

Salam Sejahtera,

Berikutan untuk peringatan kepada semua warga JAKIM, anda dijemput hadir ke Majlis Makan Malam Bersama Perdana Menteri pada tarikh dan lokasi seperti berikut :

**Tarikh : 11 Dis 2015**

**Jam : 7.00ptg - 11.00mlm**

**Lokasi : Hotel Grand Avenu, Alamanda Putrajaya**

Kehadiran anda amatlah dihargai.

Tempoh Pengumuman\* 18/12/2015 Hingga 18/12/2015

Pilih Jarak Tarikh

**Simpan** Batal



# Tetapan Pengumuman

Senarai Pengumuman dapat dilihat seperti yang ditunjukkan dalam petikan skrin di bawah.

SENARAI PENGUMUMAN

10 ▼ Rekod setiap halaman Carian:


Bil	Tajuk	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Pilih <input type="checkbox"/>
1	<a href="#">Majlis Makan Malam</a>	18/12/2015	18/12/2015	<input type="checkbox"/>
2	<a href="#">Majlis Makan Malam</a>	18/12/2015	18/12/2015	<input type="checkbox"/>
3	<a href="#">Pembentangan</a>	05/01/2016	05/01/2016	<input type="checkbox"/>

Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod ← Sebelum 1 Seterusnya →

[Tambah](#) [Hapus](#)

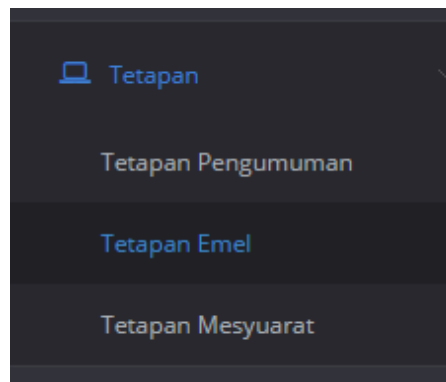


# Tetapan Emel

1. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa dengan mengklik pada ikon  .



2. Ia boleh diakses dengan mengklik **Tetapan** pada menu sisi, kemudian klik **Tetapan Emel**.





# Tetapan Emel

3. Klik pada mana-mana jenis emel dari senarai tersebut untuk melihat templat emel.

SENARAI EMEL SISTEM

10 ▼ Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Jenis Emel	Perkara/Subjek	Penerangan
1	<b>Cabutan Minit</b>	Cabutan Minit	Emel yang dihantar kepada penerima cabutan minit. Katakunci yang boleh digunakan: 1) Katakunci Pengguna 2) Katakunci Agensi 3) Katakunci Mesyuarat 4) Katakunci Jawatan
2	Edaran Minit	Edaran Minit Mesyuarat	Emel yang dihantar kepada pengguna MyMesyuarat yang terlibat di dalam sesuatu mesyuarat apabila minit mesyuarat telah diluluskan dan diedar. Katakunci yang boleh digunakan: 1. Katakunci Mesyuarat 2. Katakunci Agensi 3. Katakunci Jawatankuasa

Terdapat Kata kunci untuk emel yang terletak di bahagian atas halaman ini. Untuk menggunakan senarai kata kunci, pilih mana-mana label kata kunci di atas halaman Kemaskini emel Sistem.





# Tetapan Emel

4. Urus Setia boleh mengemaskini perkara atau subjek dan templat emel di halaman Kemaskini emel Sistem.

KEMASKINI EMEL SISTEM

Jenis Emel: Cabutan Minit

Perkara/Subjek\*: Cabutan Minit

Penerangan: Emel yang dihantar kepada penerima cabutan minit.  
Katakunci yang boleh digunakan:  
1) Katakunci Pengguna  
2) Katakunci Agensi  
3) Katakunci Mesyuarat

Templat Emel\*:  
Assalamualaikum Dan Salam Sejahtera  
YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan,  
CABUTAN MINIT MESYUARAT <jawatankuasa.nama> <mesyuarat.bilangan>  
Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.  
2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat <jawatankuasa.nama> <mesyuarat.bilangan> yang dipengerusikan oleh <mesyuarat.pengerusi> telah diadakan pada <mesyuarat.tarikh>.

Simpan Paparan Emel Lain Reset Batal

Klik **Reset** dan templat emel yang akan ditetapkan semula kepada templat emel piawai.



# Tetapan Emel

5. Klik pada **Paparan Emel Lalai** untuk melihat paparan emel.

Paparan Emel Lalai

Emel

Assalamualaikum Dan Salam Sejalitera

YBhg. Tan Sri Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan,

**CABUTAN MINIT MESYUARAT <jawatankuasa.nama>  
<mesyuarat.bilangan>**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat <jawatankuasa.nama> <mesyuarat.bilangan> yang dipengerusikan oleh <mesyuarat.pengerusi> telah diadakan pada <mesyuarat.tarikh>.

3. Bersama-sama ini disertakan Cabutan Minit Mesyuarat <jawatankuasa.nama>

Batal

6. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang dibuat.



# Urus Mesyuarat

- Urus Setia di dalam jawatankuasa bertanggungjawab untuk menambah dan mengemaskini maklumat mesyuarat. Bahagian ini merangkumi semua proses utama mesyuarat termasuk
  - Menambah mesyuarat
  - Membatal mesyuarat
  - Menghantar jemputan mesyuarat
  - Membuat pengesahan kehadiran ahli mesyuarat
  - Menambah dan mengemaskini Minit
  - Memohon maklum balas
  - Membuat cabutan minit
- Sebelum mewujudkan mesyuarat, Urus setia perlu memastikan tetapan mesyuarat telah siap dan ahli-ahli mesyuarat telah ditambah.

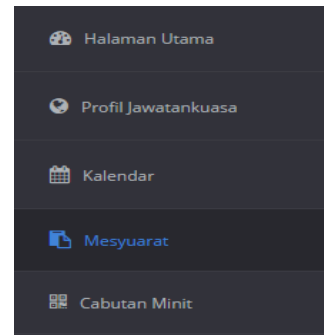




# Wujudkan Mesyuarat

Terdapat dua pilihan untuk mewujudkan mesyuarat dalam sistem MyMesyuarat 2.0

- **Pilihan 1:** Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi pada papan pemuka jawatankuasa.



- Klik butang **Tambah Mesyuarat** dari halaman Senarai Mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT

10 Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM	Abyes	Tambah Denda	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 2 Tahun 2015	08/09/2015 05:15 PM	Bilik Mesyuarat Cyberview 1	Tambah Denda	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar
3	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015	14/09/2015 02:30 PM	Bilik Mesyuarat Cyberview 1	Tambah Denda	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod ← Sebelum 1 Seterusnya →

[Tambah Mesyuarat](#)



# Wujudkan Mesyuarat

- **Opsyen 2:** Klik pada **Kalendar** di menu sisi. Wujudkan mesyuarat melalui kalendar dengan mengklik pada tarikh mesyuarat yang dikehendaki di kalendar papan pemuka jawatankuasa. Klik butang **Ya, tambah mesyuarat!**





# Wujudkan Mesyuarat

- Halaman **Maklumat Mesyuarat** akan dipaparkan.
- Urus setia perlu mengemaskini dan memasukkan maklumat berkaitan mesyuarat berkenaan di mana ruangan yang mempunyai simbol \* adalah wajib diisi.

1 Mesyuarat 2 Jemputan 3 Kehadiran 4 Minit 5 Maklum Balas

MAKLUMAT MESYUARAT AGENDA FORMAT MINIT DOKUMEN AHLI-AHLI

Progress Bar Mesyuarat

Jenis Mesyuarat\* Sambungan

Mesyuarat\* Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan

Bil. Mesyuarat\* Bilangan 3 Tahun 2016

Tarikh Mesyuarat Dijadualkan\* 12/02/2016 10 : 21 am Hingga 12/02/2016 10 : 21 am

Tempat\*

Alamat Tempat

Tarikh Akhir Sahkan Kehadiran 10/02/2016 11 : 59 pm

Klasifikasi Dokumen\* Terhad

Wakil Dibenarkan\* Ya

Format Penomboran\* Tetap

Paparan tindakan di dalam minit dan laporan maklum balas\* Papar Nama & Jawatan

Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas\* Warna Berselang

#c3defc

#ccb4c4

Peringkat semakan minit\* 0

Seterusnya



# Wujudkan Mesyuarat

Pilih Jenis Mesyuarat sama ada **Sambungan** atau **Khas**.

MAKLUMAT MESYUARAT      AGENDA      FORMAT MINIT

Jenis Mesyuarat\*      Sambungan

Mesyuarat\*      Sambungan  
Khas

Kemaskini nama mesyuarat jika perlu. Pada asalnya, nama mesyuarat adalah berdasarkan nama jawatankuasa yang telah dikemaskini.

Jenis Mesyuarat\*      Sambungan

Mesyuarat\*      Mesyuarat Jawatankuasa MyM

Bil. Mesyuarat\*      Bilangan 6 Tahun 2015



# Wujudkan Mesyuarat

Kemaskini Bilangan Mesyuarat dengan mengklik pada ikon **Pensil**  dan klik **Simpan**.

Bil. Mesyuarat

Bilangan 4 Tahun 2015

Masukkan kiraan mesyuarat

Simpan

Edit Bil. Mesyuarat

- **NOTA:** Kiraan mesyuarat adalah jumlah bilangan mesyuarat diadakan sepanjang jawatankuasa tersebut wujud. Contoh: Mesyuarat Teknikal Bil. 1 Tahun 2015 Kali ke-11.

Pilih Tarikh Mesyuarat Dijadualkan dan masa dengan mengklik pada ruangan tarikh. Kalendar *pop-up* akan dipaparkan untuk memilih/mengemaskini tarikh mesyuarat.

Tarikh Mesyuarat Dijadualkan\*

Tempat\*

Alamat Tempat

Tarikh Akhir Sahkan Kehadiran

Klasifikasi Dokumen\* Terhad

23/12/2015 02 : 30 pm Hingga 23/12/2015 04 : 00 pm

December 2015

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Pop up kalendar untuk memilih tarikh mesyuarat dijadualkan



# Wujudkan Mesyuarat

- Masukkan Tempat and Alamat Tempat.
- Pilih Tarikh Terakhir Pengesahan Kehadiran dengan mengklik pada ruangan tarikh
- Pilih Klasifikasi Dokumen sama ada **Terhad** atau **Sulit/Rahsia**.
- Pilih sama ada Wakil dibenarkan dengan mengklik di kotak *drop down* Wakil Dibenarkan.
- Pilih format penomboran sama ada **Tetap** atau **Bebas**.

Tempat*	Bilik Mesyuarat Cyberview 1
Alamat Tempat	
Tarikh Akhir Sahkan Kehadiran	23/12/2015 09 : 30 pm ▼
Klasifikasi Dokumen*	Terhad ▼
Wakil Dibenarkan*	Ya ▼
Format Penomboran*	Tetap ▼



# Wujudkan Mesyuarat

- **Contoh format penomboran Tetap:**

I. Perutusan Pengerusi

2. Pembentangan Status Projek

2.1 Projek A

2.1.1 Status Pelaksanaan

2.1.2 Isu-isu berkenaan projek

2.2 Permohonan Peruntukan Tambahan

3. Penutup

- **Contoh format penomboran Bebas:**

I. Perutusan Pengerusi

2. Pembentangan Status Projek

a) Projek A

i) Status Pelaksanaan

ii) Isu-isu berkenaan projek

b) Permohonan Peruntukan Tambahan

3. Penutup



# Wujudkan Mesyuarat

- Pilih opsyen, Papar Nama & Jawatan atau Papar Nama Sahaja atau Papar Jawatan Sahaja untuk paparan tindakan di dalam minit dan Laporan Maklum balas.

<b>Format Penomboran*</b>	<input type="text" value="Tetap"/>
<b>Paparan tindakan di dalam minit dan laporan maklum balas*</b>	<input type="text" value="Papar Nama &amp; Jawatan"/>
<b>Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas*</b>	<input type="text" value="Papar Nama &amp; Jawatan"/>
	<input type="text" value="Papar Nama Sahaja"/>
	<input type="text" value="Papar Jawatan Sahaja"/>





# Wujudkan Mesyuarat

- Contoh untuk Papar Nama & Jawatan pada Minit:



## MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PEMANTUAN BILANGAN 2 TAHUN 2016

Tarikh : 29 Januari 2016 (Jumaat)  
 Masa : 09:30 pagi  
 Tempat : Bilik Mesyuarat Cyberview 1  
 Cyberview  
 Pengerusi : Encik Abu Yazid  
 Kehadiran : Rujuk Lampiran A

### 1. PERKARA BERBANGKIT

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Papar Nama & Jawatan

Tindakan: Khairunnisa (PAR)

- Contoh untuk **Papar Nama & Jawatan** pada Laporan Maklum Balas:

## Mesyuarat Jawatankuasa Pemantuan Bilangan 2 Tahun 2016

Keputusan	Status Maklum balas
1. Perkara Berbangkit Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum	(Khairunnisa (PAR)) Tindak Maklum Balas <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Papar Nama &amp; Jawatan</div>



# Wujudkan Mesyuarat

- Contoh untuk **Papar Nama Sahaja** pada Minit:



## MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PEMANTUAN BILANGAN 2 TAHUN 2016

Tarikh : 29 Januari 2016 (Jumaat)  
 Masa : 09:30 pagi  
 Tempat : Bilik Mesyuarat Cyberview 1  
 Cyberview  
 Pengerusi : Encik Abu Yazid  
 Kehadiran : Rujuk Lampiran A

### 1. PERKARA BERBANGKIT

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

**Papar Nama Sahaja**

Tindakan: **Khairunnisa**

- Contoh untuk **Papar Nama Sahaja** pada Laporan Maklum Balas:

## Mesyuarat Jawatankuasa Pemantuan Bilangan 2 Tahun 2016

Keputusan	Status Maklum balas
1. Perkara Berbangkit Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum	Khairunnisa Tiada maklum balas

**Papar Nama Sahaja**

**Khairunnisa**



# Wujudkan Mesyuarat

- Contoh untuk **Papar Jawatan Sahaja** pada Minit:



## MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PEMANTUAN BILANGAN 2 TAHUN 2016

Tarikh : 29 Januari 2016 (Jumaat)  
 Masa : 09:30 pagi  
 Tempat : Bilik Mesyuarat Cyberview 1  
 Cyberview  
 Pengerusi : Encik Abu Yazid  
 Kehadiran : Rujuk Lampiran A

### 1. PERKARA BERBANGKIT

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

**Papar Jawatan Sahaja**

Tindakan: PAR

- Contoh untuk **Papar Jawatan Sahaja** pada Laporan Maklum Balas:

## Mesyuarat Jawatankuasa Pemantuan Bilangan 2 Tahun 2016

Keputusan	Status Maklum balas
1. Perkara Berbangkit Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum	PAR Tindakan Maklum Balas

**Papar Jawatan Sahaja**

PAR

Tindakan Maklum Balas



# Wujudkan Mesyuarat

- Pilih Format Paparan Jadual Laporan Maklumbalas sama ada **Warna Berselang** atau **Latar Belakang**. Jika urus setia memilih Warna Berselang, laporan maklumbalas akan memaparkan dua (2) warna berbeza bagi antara baris pertama dan kedua. Jika urus setia memilih Latar Belakang, laporan maklumbalas akan dipaparkan mengikut warna yang dipilih.
- Pilih warna dengan mengklik pada medan warna

Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas\*

#c3defc

#ccbec4

Peringkat semakan minit\*



Color Picker/Field

The image shows a web form for configuring report display settings. It includes a dropdown menu for 'Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas\*' set to 'Warna Berselang', two color input fields with hex codes '#c3defc' and '#ccbec4', and a dropdown for 'Peringkat semakan minit\*' set to '0'. A red box highlights a color picker tool, which is a square with a color gradient and a vertical color bar. A red arrow points from this tool to a label 'Color Picker/Field'.



# Wujudkan Mesyuarat

- Pilih Peringkat Semakan Minit. Nilai asal adalah 0 iaitu semakan minit terus kepada Pengerusi. Pilihan lain adalah 1 atau 2 iaitu terdapat seorang atau dua (2) orang pengawai penyemak minit sebelum dihantar kepada Pengerusi.

Peringkat semakan minit\*

- Pilih penyemak daripada senarai *drop-down*.
  - Jika Peringkat semakan minit adalah 1, maka;

Peringkat semakan minit\*   
Penyemak 1\*

- Jika Peringkat semakan minit adalah 2, maka;

Peringkat semakan minit\*   
Penyemak 1\*   
Penyemak 2\*



# Wujudkan Mesyuarat

- Klik **Seterusnya** dan tab Agenda akan dipaparkan.



AGENDA

FORMAT MINIT

OKUMEN

AHLI-AHLI

Tambah Agenda

+

i

Perutusan Pengerusi

Pengesahan Minit Mesyuarat

Perkara-perkara Berbangkit

Hal-hal Lain

Penutup

Hapus Agenda

Klik dua kali untuk edit Agenda

« Sebelum

Seterusa



# Wujudkan Mesyuarat

- Klik ***Seterusnya*** dan Tab Format Minit akan dipaparkan.
- Ubah kedudukan format minit dengan kaedah tarik dan lepas (*drag and drop*).

MAKLUMAT MESYUARAT	AGENDA	FORMAT MINIT	DOKUMEN
--------------------	--------	--------------	---------

Tajuk (Title)
Agenda (Agenda)
Kehadiran (Attendance)

Tarik dan lepas untuk mengubah kedudukan format



# Wujudkan Mesyuarat

- Klik **Seterusnya** dan Tab Dokumen akan dipaparkan.
- Klik butang **Pilih Fail** untuk memuatnaik dokumen berkaitan mesyuarat seperti agenda, minit mesyuarat yang lalu, kertas dan slaid pembentangan.

AGENDA      FORMAT MINIT      DOKUMEN

Muatnaik Fail -

**Pilih Fail**

Tambah Fail +

**Nota!** Jumlah Saiz Fail Maksimum: 50Mb.

Pilih fail untuk dimuatnaik. Tekan butang Tambah Fail untuk memuatnaik lebih banyak fail.

Saiz Fail Maksimum: 50Mb





# Wujudkan Mesyuarat

Terdapat 2 kaedah untuk menambah ahli mesyuarat. Urus setia boleh menambah ahli mesyuarat melalui individu atau kumpulan.

Pilih Mengikut Individu +    Pilih Mengikut Kumpulan +    Hapus 🗑

Ahli Mesyuarat	Jawatan	Peranan	Pilih
En. Amroza	Guna jawatan asal ▼ QA Engineer	Pengerusi ▼	<input type="checkbox"/>
Cik Ralina	Guna jawatan asal ▼ QA Engineer	Ahli ▼	<input type="checkbox"/>
Puan Asyikin	Guna jawatan asal ▼ Admin	Urus Setia ▼	<input type="checkbox"/>
En. Mohd Zaki Zubahir	Guna jawatan asal ▼ PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAK	Ahli ▼	<input type="checkbox"/>
YBhg. Tan Sri Nor Hidayah	Guna jawatan asal ▼ Admin	Ahli ▼	<input type="checkbox"/>

« Sebelum

Simpan

Batal Mesyuarat

Kembali

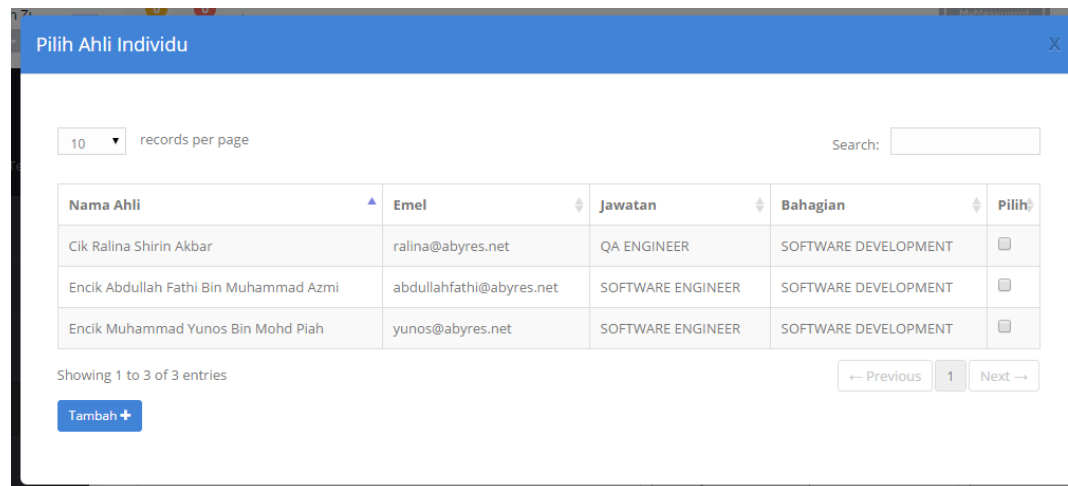


# Tambah Ahli (Pilih Secara Individu)

1. Untuk menambah ahli secara individu, klik butang **Pilih Mengikut Individu**.



Halaman Tambah Pengguna Secara Individu akan dipaparkan seperti di bawah.





# Tambah Ahli (Pilih Secara Individu)

2. Pilih pengguna dengan menandakan pada kotak pilihan. Kemudian, klik butang **Tambah**.

10 records per page Search:

Nama Ahli	Emel	Jawatan	Bahagian	Pilih
Cik Ralina Shirin Akbar	ralina@abyres.net	QA ENGINEER	SOFTWARE DEVELOPMENT	<input checked="" type="checkbox"/>
Encik Abdullah Fathi Bin Muhammad Azmi	abdullahfathi@abyres.net	SOFTWARE ENGINEER	SOFTWARE DEVELOPMENT	<input checked="" type="checkbox"/>
Encik Muhammad Yunos Bin Mohd Piah	yunos@abyres.net	SOFTWARE ENGINEER	SOFTWARE DEVELOPMENT	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 3 of 3 entries

← Previous 1 Next →

**Tambah +**

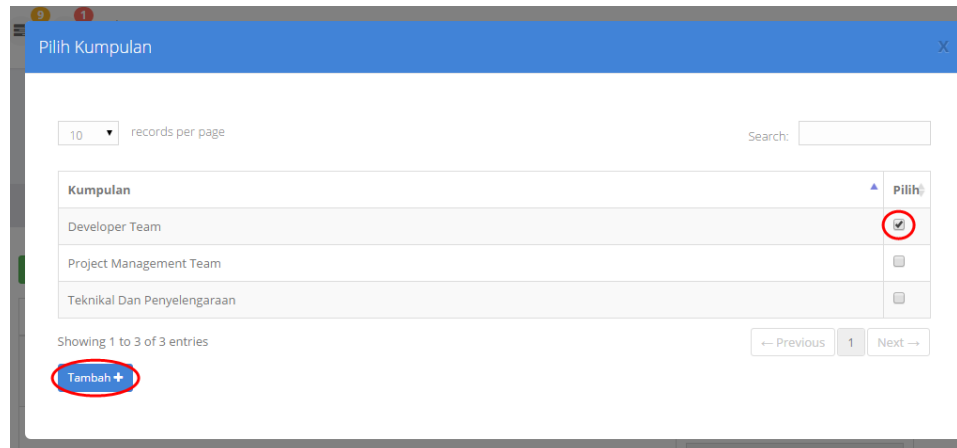


# Tambah Ahli (Pilih Mengikut Kumpulan)

1. Klik butang **Pilih Mengikut Kumpulan** untuk menambah ahli mengikut kumpulan.



2. Tetingkap *pop up* Pilih Kumpulan akan dipaparkan. Pilih kumpulan dengan menandakan pada kotak pilihan. Kemudian, klik butang **Tambah**.






# Tambah Ahli (Pilih Mengikut Kumpulan)

- Untuk mengubah jawatan perlantikan ahli, klik pada senarai *drop down* di kolum Jawatan.
- Untuk mengubah peranan ahli, klik senarai *drop down* di kolum Peranan.
- Kemudian, klik **Simpan**.
- Untuk menghapuskan ahli mesyuarat, pilih mana-mana pengguna dengan mengklik di kotak pilihan dan klik **Hapus**.
- Klik **Simpan** untuk menyimpan mesyuarat dengan jayanya.

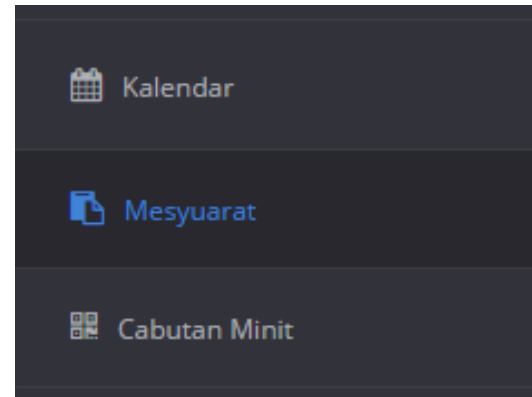


# Kemas Kini Mesyuarat

- Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa dengan mengklik pada ikon 



- Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka jawatankuasa.





# Kemas Kini Mesyuarat

- Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT

10 ▼ Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:30 PM	Bilik Mesyuarat Cyberview 1	Belum Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

- Kemas kini mesyuarat di antara muka yang ditunjukkan dalam petikan skrin bawah.
- Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang dibuat pada mesyuarat itu.



# Kemas Kini Mesyuarat

Progress Bar Mesyuarat

1 Mesyuarat 2 Jemputan 3 Kehadiran 4 Minit 5 Maklum Balas

MAKLUMAT MESYUARAT AGENDA FORMAT MINIT DOKUMEN AHLI-AHLI

Jenis Mesyuarat\*

Mesyuarat\*

Bil. Mesyuarat\*

Tarikh Mesyuarat Dijadualkan\*  Hingga

Tempat\*

Alamat Tempat

Tarikh Akhir Sahkan Kehadiran

Klasifikasi Dokumen\*

Wakil Dibenarkan\*

Format Penomboran\*

Paparan tindakan di dalam minit dan laporan maklum balas\*

Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas\*

Peringkat semakan minit\*

Seterusnya >



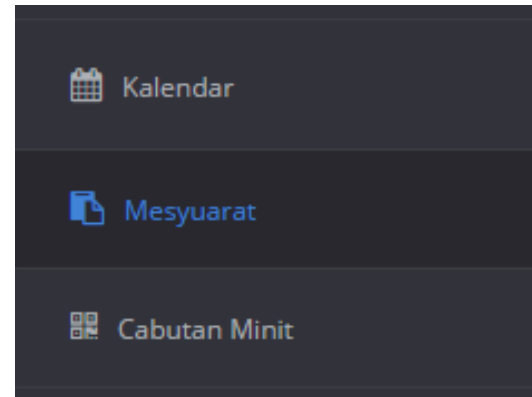


# Batal Mesyuarat

- Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa dengan mengklik pada ikon



- Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka jawatankuasa.





# Batal Mesyuarat

- Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT

10 ▼ Rekod setiap halaman Carian:

Bil ▲	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:30 PM	Bilik Mesyuarat Cyberview 1	Belum Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

- Klik butang **Batal Mesyuarat** untuk membatalkan mesyuarat tersebut.

Peringkat semakan minit\*




# Batal Mesyuarat

- Urus Setia dibenarkan untuk mengemaskini templat emel untuk pembatalan mesyuarat dan klik butang **Batal Mesyuarat**. Sistem akan menghantar emel pembatalan mesyuarat kepada setiap ahli mesyuarat yang telah menerima jemputan mesyuarat yang dihapuskan tersebut.

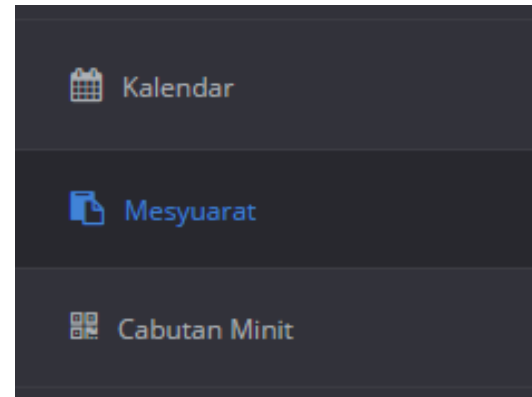


# Jemputan Mesyuarat

- Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa dengan mengklik pada ikon 



- Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka jawatankuasa.





# Jemputan Mesyuarat

- Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:30 PM	Bilik Mesyuarat Cyberview 1	Belum Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

- Klik pada tab **Jemputan** pada *progress bar* mesyuarat.



Urus Setia boleh mengemaskini perkara atau subjek emel dan templat emel untuk menghantar jemputan melalui emel.



# Jemputan Mesyuarat

5. Untuk mengemaskini Penerima, klik butang ***Kemaskini Penerima***.

The screenshot displays the 'Jemputan Mesyuarat (EMAIL)' interface. At the top, a progress bar shows five steps: 1. Mesyuarat, 2. Jemputan (highlighted in green), 3. Kehadiran, 4. Minit, and 5. Maklum Balas. Below the progress bar, the title 'JEMPUTAN MESYUARAT (EMAIL)' is centered. The form includes a 'Jenis Email\*' dropdown menu with a red box around it, showing options: 'Jemputan Mesyuarat', 'Perubahan Masa/Tempat Mesyuarat', and 'Peringatan Mesra Mesyuarat'. The 'Perkara/Subjek:' field contains '2015'. The 'Templat Emel:' field shows a rich text editor with the following content: 'Assalamualaikum dan Salam Sejahtera', 'YBhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan,', '**JEMPUTAN KE Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015**', 'Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.', '2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015 akan diadakan seperti ketetapan berikut:', and a table with details: 'Tarikh : 23/12/2015', 'Masa : 14:30 PM', and 'Tempat : Bilik Mesyuarat Cyberview 1'. At the bottom, there are two buttons: 'Kemaskini Penerima' (highlighted with a red oval) and 'Hantar Jemputan'.



# Jemputan Mesyuarat

6. Tetingkap *pop up* Senarai Penerima akan dipaparkan. Pilih atau nyahpilih penerima daripada Ahli Mesyuarat dari senarai tersebut.

Bil	Nama	Jawatan	Emel	Pilih
1	Amroza	QA Engineer	asyikinrahim89@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Asyikin	Admin	asyikin@abyres.net	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Mohd Zaki Zubahir	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT TINGGI	zakizubahir@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Nor Hidayah	Admin	hidayah3@abyres.net	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Ralina	QA Engineer	ralina@abyres.net	<input checked="" type="checkbox"/>

7. Untuk menambahkan Ahli Jemputan, klik butang **Tambah Ahli Jemputan** di tab Ahli Jemputan. Pilih jenis pengguna.



# Jemputan Mesyuarat

8. Untuk menambahkan Ahli Jemputan yang terdiri daripada pengguna MyMesyuarat, masukkan alamat emel kemudian klik butang **Tambah/Kemaskini**.

The screenshot shows the 'Senarai Penerima' window with the 'AHLI MESYUARAT' tab selected. The 'AHLI JEMPUTAN' sub-tab is highlighted with a red box. Below the search bar, there is a table with columns: Bil, Nama, Jawatan, Emel, Pilih, and Hapus. The table is currently empty, displaying 'Tiada data'. Below the table, there are navigation buttons: '← Sebelum' and 'Seterusnya →'. A button labeled 'Tambah Ahli Jemputan' is circled in red. Below this, the 'Jenis Pengguna\*' section has two radio buttons: 'Pengguna MyMesyuarat' (selected and circled in red) and 'Bukan Pengguna MyMesyuarat'. An 'Emel\*' input field contains the text 'Contoh:mymesyuarat@emel.com'. A 'Tambah/Kemaskini +' button is circled in red. At the bottom right, there is a 'Kemaskini Penerima' button with a dropdown arrow.

9. Untuk menambahkan Ahli Jemputan yang bukan terdiri daripada pengguna MyMesyuarat, masukkan alamat emel, pilih gelaran pengguna, masukkan nama dan jawatan kemudian klik butang **Tambah/Kemaskini**.

The screenshot shows the 'Senarai Penerima' window with the 'AHLI MESYUARAT' tab selected. The 'AHLI JEMPUTAN' sub-tab is highlighted with a red box. Below the search bar, there is a table with columns: Bil, Nama, Jawatan, Emel, Pilih, and Hapus. The table is empty, displaying 'Tiada data'. Below the table, there are navigation buttons: '← Sebelum' and 'Seterusnya →'. A button labeled 'Tambah Ahli Jemputan' is circled in red. Below this, the 'Jenis Pengguna\*' section has two radio buttons: 'Pengguna MyMesyuarat' and 'Bukan Pengguna MyMesyuarat' (selected and circled in red). The 'Emel\*' input field contains 'mymesyuarat@mail.com'. The 'Gelaran\*' dropdown menu is set to 'En.'. The 'Nama\*' input field contains 'Rizwan'. The 'Jawatan\*' input field contains 'Setiasusaha'. A 'Tambah/Kemaskini +' button is circled in red. At the bottom right, there is a 'Kemaskini Penerima' button with a dropdown arrow.





# Jemputan Mesyuarat

Senarai Penerima akan memaparkan ahli-ahli jemputan seperti yang ditunjukkan dalam petikan skrin di bawah.

The screenshot shows a web interface titled "Senarai Penerima" with two tabs: "AHLI MESYUARAT" (selected) and "AHLI JEMPUTAN". Below the tabs, there is a dropdown menu set to "10" and the text "Rekod setiap halaman". To the right is a search box labeled "Carian:". Below this is a table with the following data:

Bil	Nama	Jawatan	Emel	Pilih	Hapus
1	Mohd Sufyan Dan Mohd Ali	Pengurus Projek	mohd@abd.net	<input checked="" type="checkbox"/>	

Below the table, it says "Paparannya dari 1 hingga 1 dari 1 rekod". There are navigation buttons: "← Sebelum", "1", and "Seterusnya →". At the bottom left is a button "Tambah Ahli Jemputan" and at the bottom right is a button "Kemaskini Penerima" with a dropdown arrow.

10. Untuk memadam ahli jemputan, klik ikon **Hapus** pada mana-mana ahli yang dikehendaki.

This screenshot is identical to the one above, but the "Hapus" icon in the table row is highlighted with a red circle, indicating the action to be taken.



# Jemputan Mesyuarat

11. Akhir sekali, klik butang **Kemaskini Penerima**. Untuk menghantar jemputan, klik butang **Hantar Jemputan**. Jemputan akan berjaya dihantar kepada ahli-ahli mesyuarat.

JEMPUTAN MESYUARAT (EMAIL)

Jenis Email\*

Perkara/Subjek:

Templat Emel:

YBhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**JEMPUTAN KE Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015**


Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015 akan diadakan seperti ketetapan berikut:

<b>Tarikh</b>	: 23/12/2015
<b>Masa</b>	: 14:30 PM
<b>Tempat</b>	: Bilik Mesyuarat Cyberview 1
<b>Pengerusi</b>	: En. Amroza (QA Engineer)

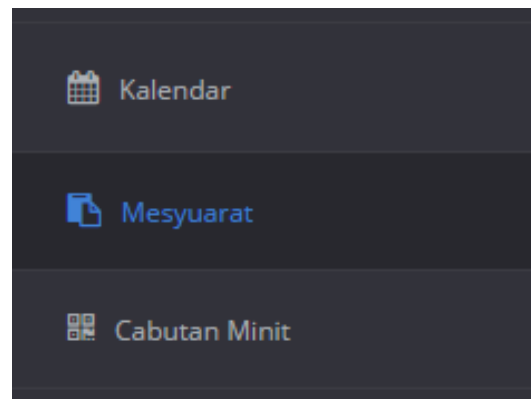


# Kemas Kini Kehadiran Sebelum Mesyuarat

1. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa dengan mengklik pada ikon  .



2. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka jawatankuasa.





# Kemas Kini Kehadiran Sebelum Mesyuarat

3. Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT

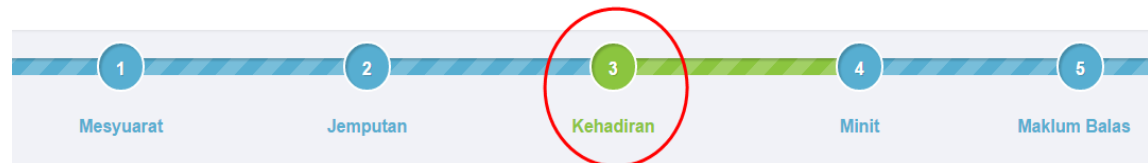
10 Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:30 PM	Billik Mesyuarat Cyberview 1	Belum Dider	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM	Abyes	Telah Dider	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar
3	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 2 Tahun 2015	08/09/2015 05:15 PM	Billik Mesyuarat Cyberview 1	Telah Dider	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar
4	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015	14/09/2015 02:30 PM	Billik Mesyuarat Cyberview 1	Telah Dider	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

Paparan dari 1 hingga 4 dari 4 rekod ← Sebelum 1 Seterusnya →

[Tambah Mesyuarat](#)

4. Laman kehadiran akan dipaparkan apabila pautan **Kehadiran** di *progress bar* mesyuarat diklik.



Skrin Butiran Kehadiran berikut akan dipaparkan.



# Kemas Kini Kehadiran Sebelum Mesyuarat

1 Mesyuarat    2 Jemputan    3 Kehadiran    4 Minit    5 Maklum Balas

Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 5 Tahun 2015 \*

AHLI MESYUARAT    Sebelum Mesyuarat    Semasa Mesyuarat    AHLI JEMPUTAN

Bil.	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Pra-Kehadiran	Kehadiran Di Mesyuarat	Sebab	Wakil/Pegawai
1	En. Amroza (Pengerusi)	QA Engineer	--Pilih--	--Pilih--		Nama Hapus <b>Tambah</b>
2	Cik Ralina (Ahli)	QA Engineer	--Pilih--	--Pilih--		Nama Hapus <b>Tambah</b> Tembah Wakil/Pegawai
3	Puan Asyikin (Urus Setia)	Admin	--Pilih--	--Pilih--		Nama Hapus <b>Tambah</b>
4	En. Mohd Zaki Zubahir (Ahli)	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT TINGGI	--Pilih--	--Pilih--		Nama Hapus <b>Tambah</b>
5	YBhg. Tan Sri Nor Hidayah (Ahli)	Admin	--Pilih--	--Pilih--		Nama Hapus <b>Tambah</b>

**Simpan** Batal



# Kemas Kini Kehadiran Sebelum Mesyuarat

5. Kemaskini kolum **Pra-Kehadiran** bagi kehadiran ahli mesyuarat sebelum mesyuarat seperti yang ditunjukkan dalam skrin berikut.

6. Pilih Pra-pengesahan untuk ahli mesyuarat di tab **Ahli Mesyuarat**.

Bil.	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Pra-Kehadiran	Ket M
1	En. Amroza (Pengerusi)	QA Engineer	<input type="text" value="Hadir"/>	<input type="checkbox"/>
2	Cik Ralina (Ahli)	QA Engineer	<input type="text" value="Hadir"/>	<input type="checkbox"/>

Bagi opsyen-opsyen **Hadir**, **Turut Membawa** dan **Tidak Hadir Mewakulkan**, Urus setia dibenarkan menambah Wakil atau Pegawai. Untuk menambahkan wakil atau pegawai, klik butang **Tambah** di kolum Wakil/Pegawai.



# Kemas Kini Kehadiran Sebelum Mesyuarat

7. Untuk menambahkan wakil atau pegawai, klik butang **Tambah** di kolum Wakil/Pegawai.

Sebab	Wakil/Pegawai				
<input type="text"/>	<table border="1"><tr><td>Nama</td><td>Hapus</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Tambah</b></td></tr></table>	Nama	Hapus	<b>Tambah</b>	
Nama	Hapus				
<b>Tambah</b>					

8. Pilih jenis Wakil/Pegawai.

➤ **Untuk Wakil/Pegawai Pengguna MyMesyuarat**

- i. Klik **Pengguna MyMesyuarat**.
- ii. Masukkan alamat emel.
- iii. Klik butang **Tambah**

Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai\*  
 Pengguna MyMesyuarat  
 Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel\*  
rahimi@mampu.gov.my

Masukkan alamat Emel

**Tambah +**



# Kemas Kini Kehadiran Sebelum Mesyuarat

- **Untuk Wakil/Pegawai yang bukan Pengguna MyMesyuarat**
  - i. Klik **Bukan Pengguna MyMesyuarat**
  - ii. Masukkan alamat emel
  - iii. Pilih Gelaran untuk Pengguna
  - iv. Masukkan nama
  - v. Masukkan jawatan
  - vi. Klik butang **Tambah**

Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai\*  Pengguna MyMesyuarat  Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel\* Mohd@abg.net

Gelaran\* En.

Nama\* Mohd Ali Bin Abdullah

Jawatan\* Team Leader

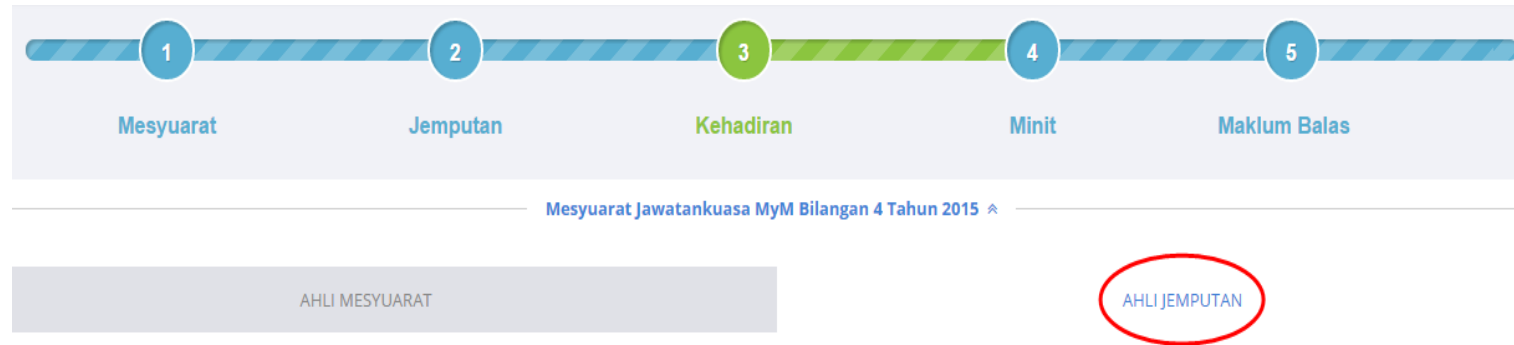
Tambah +





# Kemas Kini Kehadiran Sebelum Mesyuarat

Kemaskini kolum Pra-Kehadiran bagi kehadiran ahli jemputan sebelum mesyuarat seperti yang ditunjukkan dalam skrin berikut.



9. Pilih Pra-kehadiran untuk ahli jemputan di tab **Ahli Jemputan**.

Bil.	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Pra-Kehadiran	Kategori
1	En. Amroza (Pengerusi)	QA Engineer	<input type="text" value="Hadir"/>	K
2	Cik Ralina (Ahli)	QA Engineer	<input type="text" value="--Pilih--"/>	M

Hadir ▾

--Pilih--

Hadir

Hadir, Turut Membawa

Tidak Hadir

Tidak Hadir, Mewakulkan

--Pilih--



# Kemas Kini Kehadiran Sebelum Mesyuarat

10. Untuk menambahkan wakil atau pegawai, klik butang **Tambah** di kolum Wakil/Pegawai.

Sebab	Wakil/Pegawai				
<input type="text"/>	<table border="1"><tr><td>Nama</td><td>Hapus</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Tambah</b></td></tr></table>	Nama	Hapus	<b>Tambah</b>	
Nama	Hapus				
<b>Tambah</b>					

11. Pilih jenis Wakil/Pegawai.

➤ **Untuk Wakil/Pegawai Pengguna MyMesyuarat**

- i. Klik **Pengguna MyMesyuarat**.
- ii. Masukkan alamat emel.
- iii. Klik butang **Tambah**

Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai\*  
 Pengguna MyMesyuarat  
 Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel\*  
rahimi@mampu.gov.my

**Tambah +**

Masukkan alamat Emel



# Kemas Kini Kehadiran Sebelum Mesyuarat

- **Untuk Wakil/Pegawai yang bukan Pengguna MyMesyuarat**
  - i. Klik **Bukan Pengguna MyMesyuarat**
  - ii. Masukkan alamat emel
  - iii. Pilih Gelaran untuk Pengguna
  - iv. Masukkan nama
  - v. Masukkan jawatan
  - vi. Klik butang **Tambah**

Tambah Wakil/Pegawai X

Kategori Wakil/Pegawai\*  Pengguna MyMesyuarat  Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel\* Mohd@abg.net

Gelaran\* En.

Nama\* Mohd Ali Bin Abdullah

Jawatan\* Team Leader

Tambah +



# Kemas Kini Kehadiran Sebelum Mesyuarat

Wakil/Pegawai yang ditambah akan dipaparkan seperti yang dilihat dalam petikan skrin di bawah.

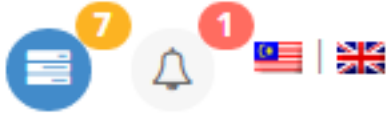
AHLI MESYUARAT AHLI JEMPUTAN

Bil.	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Pra-Kehadiran	Kehadiran Di Mesyuarat	Sebab	Wakil/Pegawai						
1	En. Amroza (Pengerusi)	QA Engineer	--Pilih--	--Pilih--		<table border="1"><thead><tr><th>Nama</th><th>Hapus</th></tr></thead><tbody><tr><td>Puan Hidayah</td><td></td></tr><tr><td>YBrs. Dr. Abdullah Fathi Bin Muhamad Azmi</td><td></td></tr></tbody></table> <p style="text-align: right;"><a href="#">Tambah</a></p>	Nama	Hapus	Puan Hidayah		YBrs. Dr. Abdullah Fathi Bin Muhamad Azmi	
Nama	Hapus											
Puan Hidayah												
YBrs. Dr. Abdullah Fathi Bin Muhamad Azmi												

12. Setelah pra-kehadiran bagi kehadiran mesyuarat dan ahli-ahli jemputan selesai, klik **Simpan**.



# Pengesahan Kehadiran



Anda mempunyai 7 tugas


## KEMASKINI KEHADIRAN

Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun  
2015

## MAKLUM BALAS

Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun  
2015

Langkah – langkah :

1. Klik ikon Tugas 
2. Klik pada jemputan mesyuarat – Kemaskini Kehadiran



# Pengesahan Kehadiran

3. Kemaskini maklumat kehadiran di Pengesahan Kehadiran seperti berikut :

Mesyuarat Jawatankuasa MyM / Kehadiran / Pengesahan

PENGESAHAN KEHADIRAN MESYUARAT

**MAKLUMAT MESYUARAT**

Mesyuarat : Mesyuarat Jawatankuasa MyM

Bil. Mesyuarat : Bilangan 4 Tahun 2015

Tarikh Mesyuarat Dijadualkan : 23-12-2015 02:30 PM

Tarikh Akhir Sahkan Kehadiran : 23-12-2015 09:30 PM

Tempat : Bilik Mesyuarat Cyberview 1

Alamat Tempat :

**PENGESAHAN KEHADIRAN**

Kehadiran Untuk : En. Amroza

Status : Telah Disahkan

Adalah dimaklumkan bahawa\*

Hantar



# Pengesahan Kehadiran

4. Terdapat empat (4) pilihan bagi Pengesahan Kehadiran.

- **Pilihan 1:**

- Pilih ***Ya, saya akan hadir***
- Klik **Hantar** untuk pengesahan kehadiran

The screenshot shows a form titled 'PENGESEHAN KEHADIRAN'. It includes the following fields and elements:

- Kehadiran Untuk**: En. Amroza
- Status**: Telah Disahkan
- Adalah dimaklumkan bahawa\***: A dropdown menu with the selected option 'Ya, saya akan hadir' highlighted by a red box.
- Buttons**: A red circle with 'i', a red circle with 'ii', and a blue 'Hantar' button.

- **Pilihan 2:**

- Pilih ***Ya, saya akan hadir dan turut membawa pegawai.***
- Klik butang **Tambah** untuk menambah wakil atau pegawai.

The screenshot shows the same form as above, but with the dropdown menu set to 'Ya, saya akan hadir dan turut membawa pegawai' (highlighted by a red box). Below the dropdown, there is a table for 'Wakil/Pegawai\*':

Nama	Emel	Hapus
------	------	-------

Below the table, there is a red circle with 'ii', a blue 'Tambah +' button (highlighted by a red box and a tooltip that says 'Klik ikon ini untuk tambah Wakil/Pegawai'), and a blue 'Hantar' button.



# Pengesahan Kehadiran

iii. Terdapat 2 pilihan Kategori wakil/ pegawai. Klik samada Pengguna MyMesyuarat atau Bukan Pengguna MyMesyuarat

## a) Pengguna MyMesyuarat

- i) Masukkan alamat emel
- ii) Klik butang **Tambah**.

Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai\*  Pengguna MyMesyuarat  Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel\* Contoh:mymesyuarat@emel.com

Tambah +

## b) Bukan Pengguna MyMesyuarat

- i) Masukkan alamat emel
- ii) Pilih Gelaran untuk pengguna, masukkan nama dan jawatan
- iii) Klik butang **Tambah**.

Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai\*  Pengguna MyMesyuarat  Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel\* alimohd@gmail.com

Gelaran\* Hj.

Nama\* Mohd Ali Bin Abdullah

Jawatan\* Pengurus Projek

Tambah +

iv. Klik **Hantar** untuk pengesahan kehadiran





# Pengesahan Kehadiran

- **Pilihan 3:**

- Pilih ***Tidak, saya tidak dapat hadir di atas sebab-sebab di bawah***
- Masukkan **Sebab**
- Klik **Hantar** untuk pengesahan kehadiran.

PENGESAHAN KEHADIRAN

Kehadiran Untuk : En. Amroza

Status : Telah Disahkan

Adalah dimaklumkan bahawa\* Tidak, saya tidak dapat hadir di atas sebab-sebab di bawah

Sebab\*  
Nenek saya meninggal di Sabah (Kampung)

**iii** **Hantar**

- **Pilihan 4 :**

- Pilih ***Tidak, saya tidak dapat hadir dan akan menghantar wakil***
- Masukkan **Sebab** dan maklumat wakil atau pegawai
- Klik butang **Tambah**

PENGESAHAN KEHADIRAN

Kehadiran Untuk : En. Amroza

Status : Telah Disahkan

Adalah dimaklumkan bahawa\* Tidak, saya tidak dapat hadir dan akan menghantar wakil

Sebab\*  
Nenek saya meninggal di Sabah (Kampung)

Wakil/Pegawai

Nama	Emel	Hapus
------	------	-------

**iii** **Tambah +**

**Hantar**



# Pengesahan Kehadiran

iv . Terdapat 2 pilihan Kategori wakil/ pegawai. Klik samada Pengguna MyMesyuarat atau Bukan Pengguna MyMesyuarat

## a) Pengguna MyMesyuarat

- i) Masukkan alamat emel
- ii) Klik butang **Tambah**.

Tambah Wakil/Pegawai

iv Kategori Wakil/Pegawai\*  Pengguna MyMesyuarat  
 Bukan Pengguna MyMesyuarat

a-i) Emel\* Contoh:mymesyuarat@emel.com

Tambah + a-ii)

## b) Bukan Pengguna MyMesyuarat

- i) Masukkan alamat emel
- ii) Pilih gelaran untuk pengguna, masukkan nama dan jawatan
- iii) Klik butang **Tambah**.

Tambah Wakil/Pegawai

iv Kategori Wakil/Pegawai\*  Pengguna MyMesyuarat  
 Bukan Pengguna MyMesyuarat

b-i) Emel\* alimohd@gmail.com

Gelaran\* Hj.

b-ii) Nama\* Mohd Ali Bin Abdullah

Jawatan\* Pengurus Projek


Tambah + b-iii)

v. Klik **Hantar** untuk pengesahan kehadiran



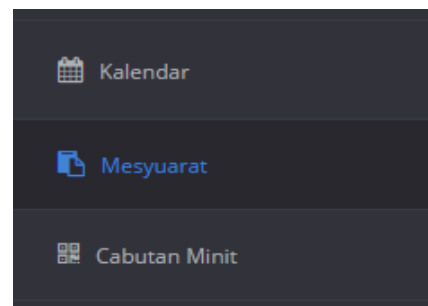
# Kemas Kini Kehadiran Semasa Mesyuarat

Urus Setia mempunyai peranan untuk mengemas kini kehadiran dan mengesahkan kehadiran bagi setiap ahli yang hadir di dalam mesyuarat.

1. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa dengan mengklik pada ikon  .



2. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka jawatankuasa.





# Kemas Kini Kehadiran Semasa Mesyuarat

3. Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.

4. Laman kehadiran akan dipaparkan apabila pautan **Kehadiran** di *progress bar* mesyuarat diklik.

Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 5 Tahun 2015

AHLI MESYUARAT

Sebelum Mesyuarat

Semasa Mesyuarat

AHLI JEMPUTAN

Bil.	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Pra-Kehadiran	Kehadiran Di Mesyuarat	Sebab	Wakil/Pegawai
1	En. Amroza (Pengerusi)	QA Engineer	--Pilih--	--Pilih--		Nama Hapus Tambah
2	Cik Ralina (Ahli)	QA Engineer	--Pilih--	--Pilih--		Nama Tambah Tambah Wakil/Pegawai



# Kemas Kini Kehadiran Semasa Mesyuarat

5. Pilih **Kehadiran di Mesyuarat** bagi ahli mesyuarat.

AHLI MESYUARAT				AHLI JEMPUTAN		
Bil.	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Pra-Kehadiran	Kehadiran Di Mesyuarat	Sebab	Wakil/Pegawai
1	En. Amroza (Pengerusi)	QA Engineer	Hadir	--Pilih-- --Pilih-- Hadir Tidak Hadir		Nama Hapus Tambah

Untuk menambahkan Wakil/Pegawai, klik butang **Tambah** di kolum Wakil/Pegawai.

Sebab	Wakil/Pegawai
	Nama Hapus Tambah



# Kemas Kini Kehadiran Semasa Mesyuarat

6. Pilih jenis Wakil/Pegawai.

➤ **Untuk Wakil/Pegawai Pengguna MyMesyuarat**

- i. Klik **Pengguna MyMesyuarat**.
- ii. Masukkan alamat emel.
- iii. Klik butang **Tambah**.

The screenshot shows a form titled "Tambah Wakil/Pegawai" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Kategori Wakil/Pegawai\*:** Two radio button options. The first, "Pengguna MyMesyuarat", is selected and circled in red. The second, "Bukan Pengguna MyMesyuarat", is unselected.
- Emel\*:** A text input field containing the email address "rahimi@mampu.gov.my". A red arrow points from a box labeled "Masukkan alamat Emel" to this field.
- Tambah +:** A blue button with a white plus sign, circled in red.



# Kemas Kini Kehadiran Semasa Mesyuarat

## ➤ Untuk Wakil/Pegawai bukan Pengguna MyMesyuarat

- i. Klik **Bukan Pengguna MyMesyuarat**.
- ii. Masukkan alamat emel.
- iii. Pilih Gelaran untuk Pengguna.
- iv. Masukkan nama.
- v. Masukkan Jawatan.
- vi. Klik butang **Tambah**.

Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai\*  Pengguna MyMesyuarat  Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel\* Mohd@abg.net

Gelaran\* En.

Nama\* Mohd Ali Bin Abdullah

Jawatan\* Team Leader

Tambah +



# Kemas Kini Kehadiran Semasa Mesyuarat

Kemaskini kolum Pra-Kehadiran bagi kehadiran ahli jempunan sebelum mesyuarat seperti yang ditunjukkan dalam skrin berikut.



7. Pilih Pra-kehadiran untuk ahli jempunan di tab **Ahli Jemputan**.

Bil.	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Pra-Kehadiran	Kehadiran Di Mesyuarat	Sebab	Wakil/Pegawai
1	En. Amroza (Pengerusi)	QA Engineer	<input type="text" value="Hadir"/>	<input type="text" value="--Pilih--"/> <input type="text" value="--Pilih--"/> <input type="text" value="Hadir"/> <input type="text" value="Tidak Hadir"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Nama"/> <input type="text" value="Hapus"/> <input type="button" value="Tambah"/>





# Kemas Kini Kehadiran Semasa Mesyuarat

Untuk menambahkan wakil atau pegawai, klik butang **Tambah** di kolum Wakil/Pegawai.

Sebab	Wakil/Pegawai	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Nama"/>	<input type="text" value="Hapus"/>
	<input type="button" value="Tambah"/>	

8. Pilih jenis Wakil/Pegawai.

➤ **Untuk Wakil/Pegawai Pengguna MyMesyuarat**

- i. Klik **Pengguna MyMesyuarat**.
- ii. Masukkan alamat emel.
- iii. Klik butang **Tambah**

Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai\*  
 Pengguna MyMesyuarat  
 Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel\*  
rahimi@mampu.gov.my

Masukkan alamat Emel

Tambah +



# Kemas Kini Kehadiran Semasa Mesyuarat

- **Untuk Wakil/Pegawai yang bukan Pengguna MyMesyuarat**
  - i. Klik **Bukan Pengguna MyMesyuarat**
  - ii. Masukkan alamat emel
  - iii. Pilih Gelaran untuk Pengguna
  - iv. Masukkan nama
  - v. Masukkan jawatan
  - vi. Klik butang **Tambah**

Tambah Wakil/Pegawai X

Kategori Wakil/Pegawai\*  Pengguna MyMesyuarat  Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel\* Mohd@abg.net

Gelaran\* En.

Nama\* Mohd Ali Bin Abdullah


Jawatan\* Team Leader

Tambah +

9. Setelah kehadiran di mesyuarat bagi ahli mesyuarat dan ahli-ahli jemputan selesai, klik **Simpan** untuk merekod maklumat kehadiran.

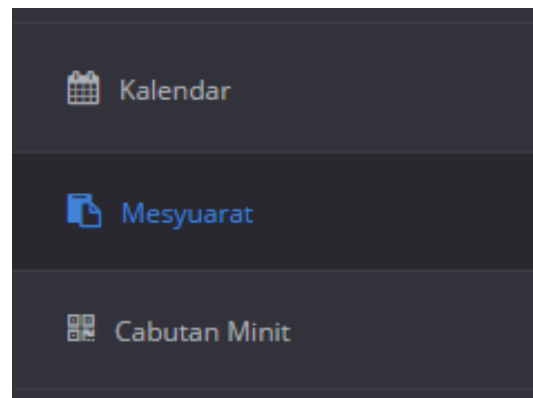


# Kemas Kini Minit

1. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa dengan mengklik pada ikon 



2. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka jawatankuasa.





# Kemas Kini Minit

3. Pilih mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat seperti di bawah.

4. Skrin Senarai Mesyuarat berikut akan dipaparkan. Kemudian, klik pada tab **Minit** di *progress bar* mesyuarat.





# Kemas Kini Minit

5. Bagi menambah Subjek Induk, klik butang **Tambah+**. Tetingkap *pop up* Tambah/Ubah Perkara akan dipaparkan. Isikan maklumat yang perlu diletakkan seperti perkara dan penerangan.



# Kemas Kini Minit

6. Setiap perkara yang di rekod di dalam minit boleh ditentukan jenisnya sebagai '**Makluman**' atau '**Perhatian**' atau '**Tindakan**' yang ditugaskan kepada individu atau kumpulan berkenaan.

Untuk **Makluman**: Klik tab Tindakan. Pilih Jenis Tindakan, kemudian pilih **Makluman**.

The screenshot shows a web form titled 'Tambah/Ubah Perkara'. It has two tabs: 'BUTIRAN' (selected) and 'TINDAKAN'. Under the 'TINDAKAN' tab, there is a dropdown menu labeled 'Jenis Tindakan' with 'Makluman' selected. The 'Simpan' button is circled in red.

Untuk **Perhatian**: Klik tab Tindakan. Pilih Jenis Tindakan, kemudian pilih **Perhatian**.

The screenshot shows the same web form as above, but with 'Perhatian' selected in the 'Jenis Tindakan' dropdown menu. The 'Simpan' button is circled in red.



# Kemas Kini Minit

Untuk **Tindakan**: Klik tab Tindakan. Pilih Jenis Tindakan, kemudian pilih **Tindakan**.

Pilih tarikh akhir bagi tindakan, kemudian tetapkan tindakan tersebut sama ada kepada individu atau kumpulan.

**Bagi Individu** - Pilih ahli-ahli mesyuarat daripada senarai dengan menandakan kotak pilihan. Urus Setia juga boleh memilih ahli-ahli mesyuarat daripada kumpulan tertentu dengan mengklik gelangar dari **Tidak** kepada **Ya**.



# Kemas Kini Minit

**Bagi Kumpulan** – Klik pada tab **Kumpulan**. Pilih kumpulan dari senarai kumpulan dengan menandakan pada kotak pilihan. Klik **Simpan**, setelah selesai.

Tambah/Ubah Perkara

BUTIRAN TINDAKAN

Jenis Tindakan: Tindakan

Tarikh Akhir Tindakan: 23/12/2015

Individu **Kumpulan** → Tetapkan tindakan kepada kumpulan

Rekod setiap halaman: 10 Carian:

Bil	Nama Kumpulan	Pilih
1	Developer Team	<input type="checkbox"/>
2	Project Management Team	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Teknikal Dan Penyelenggaraan	<input type="checkbox"/>

Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →

**Simpan** Batal



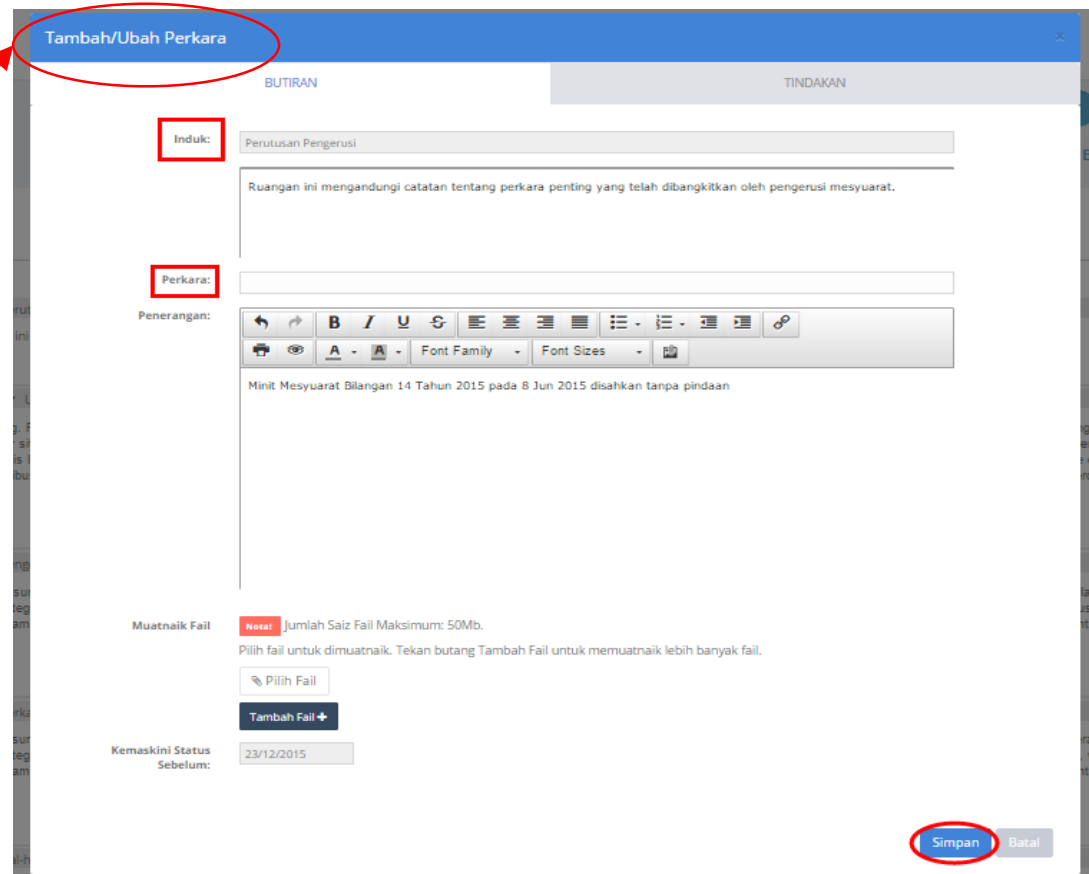


# Kemas Kini Minit



8. Tetingkap *pop up* **Tambah/Ubah Perkara** akan dipaparkan. Isikan maklumat yang perlu diletakkan di dalam perkara tersebut. Klik butang **Simpan**, setelah selesai.

7. Klik ikon Tambah **+** yang terletak di sebelah kanan untuk menambah subjek anak. Setiap perkara atau subjek induk mempunyai subjek anak yang tidak terhad.





# Kemas Kini Minit


- Setelah subjek ditambah ke dalam minit, halaman akan memaparkan minit seperti yang dilihat dalam petikan skrin di bawah.

The screenshot displays a meeting minutes page titled "MINIT MESYUARAT". At the top, a progress bar shows five steps: 1. Mesyuarat, 2. Jemputan, 3. Kehadiran, 4. Minit (highlighted in green), and 5. Maklum Balas. Below the progress bar, the page title "Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015" is visible. The main content area shows a list of minutes. The first minute, "1. Perutusan Pengerusi", is highlighted with a red box and labeled "Subjek Induk (Parent)". The second minute, "1.1. Ucapan alu-aluan", is also highlighted with a red box and labeled "Subjek Anak (Child)". The text of the second minute is a placeholder Lorem Ipsum.

**NOTA: Drag and Drop minit untuk menyusun semula kedudukan/susunan.**




# Kemas Kini Minit

9. Klik ikon **Pensil**  di sebelah kanan untuk mengemaskini perkara yang dikehendaki. Tetingkap *pop up* **Tambah/Ubah Perkara** akan dipaparkan. Isikan maklumat yang perlu diletakkan di dalam perkara tersebut. Klik butang **Simpan**, setelah selesai.



The screenshot shows a progress bar with five steps: 1. Mesyuarat, 2. Jemputan, 3. Kehadiran, 4. Minit (highlighted), and 5. Maklum Balas. Below the progress bar, the 'MINIT MESYUARAT' section is visible. It contains a title 'Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015' and a list of items. The first item is '1. Perutusan Pengerusi'. To the right of this item, there is a tooltip that reads 'Ikon Kemaskini, Tambah subjek (Child), dan hapus subjek'. The tooltip points to a small icon containing a pencil, a plus sign, and an 'X'.

10. Urus Setia boleh menghapuskan subjek dengan mengklik pada sim  yang terletak di sebelah kanan, kemudian klik Ya.



# Kemas Kini Minit

The screenshot shows a web interface for meeting minutes. It features two list items:

- Item 1: "Perutusan Pengerusi" with a description: "Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara penting yang telah dibangkitkan oleh pengerusi mesyuarat."
- Item 1.1: "Ucapan alu-aluan" with a detailed text block starting with "YBhg. Pengerusi memulakan mesyuarat dengan mengucapkan salam kegemilangan, salam perpaduan dan salam '1Malaysia: Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan' serta mengucapkan terima kasih kepada ahli mesyuarat yang hadir. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec lacus risus, ornare et diam at, dictum luctus mi. Quisque accumsan quam et lacus finibus placerat. Integer et vulputate metus. Aenean et porta justo, quis lobortis tortor. Integer mattis ligula sagittis nulla malesuada rhoncus. Sed ac condimentum dolor. Donec a odio lobortis, porta nunc ut, pharetra massa. Cras non orci erat. Nulla varius lacus metus, vulputate egestas neque lobortis in. Ut iaculis maximus massa, sed lacinia diam faucibus a. Duis eget scelerisque nisl. Nunc nec euismod magna. Quisque semper efficitur vestibulum. Morbi suscipit congue sem, ac accumsan felis tristique vel. Sed elementum libero enim, sit amet imperdiet metus interdum non."

A callout box on the left contains the text: "Format Penomboran berdasarkan pada tetapan mesyuarat". Red arrows point from this box to the numbers "1." and "1.1." in the list items.

Jika format minit “**Bebas**” dipilih, sistem akan menjanakan format nombor bebas mengikut pilihan pengguna. Manakala jika pengguna memilih format “**Tetap**”, penomboran minit akan berbentuk nombor dan sub-nombor secara tetap. Kemaskini penomboran subjek dengan mengklik pada penomboran tersebut seperti di bawah.



# Kemas Kini Minit

5. Penutup

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec lacus risus, ornare et diam at, dictum luctus mi. Quisque accumsan quam et lacus finibus placerat. Integer et vulputate metus. Aenean et porta justo, quis lobortis tortor. Integer mattis ligula sagittis nulla malesuada rhoncus. Sed ac condimentum dolor. Donec a odio lobortis, porta nunc ut, pharetra massa. Cras non orci erat. Nulla varius lacus metus, vulputate egestas neque lobortis in. Ut iaculis maximus massa, sed lacinia diam faucibus a. Duis eget scelerisque nisi. Nunc nec euismod magna. Quisque semper efficitur vestibulum. Morbi suscipit congue sem, ac accumsan felis tristique vel. Sed elementum libero enim, sit amet imperdiet metus interdum non.

Tindakan

Tambah +

Papar Proses Simpan Hantar Lulus Untuk Edaran Batal

Papar

Urus Setia boleh melihat paparan minit, klik butang **Papar**.

Paparan akan dipaparkan dalam laman web yang lain.

## MINUTE MESYUARAT JAWATANKUASA MYM BILANGAN 1 TAHUN 2015

Date	: 07 September 2015 (Monday)
Time	: 06:30 PM
Venue	: Bilik Mesyuarat Cyberview 1 Cyberview 2
Chairman	: En. Amroza
Attendance	: Refer to Reference A

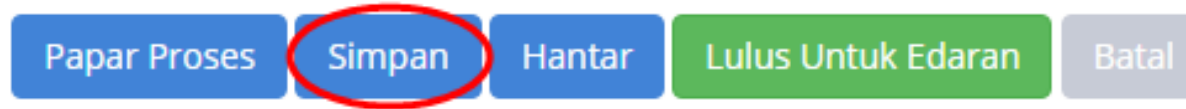
### 1. PERUTUSAN PENGERUSI

Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi mempertingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjimatan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.

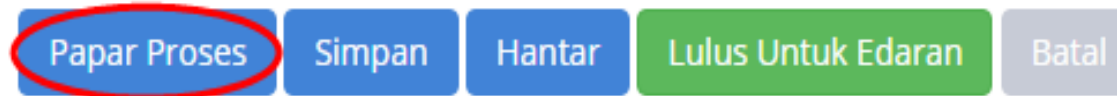


# Kemas Kini Minit

11. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan minit.



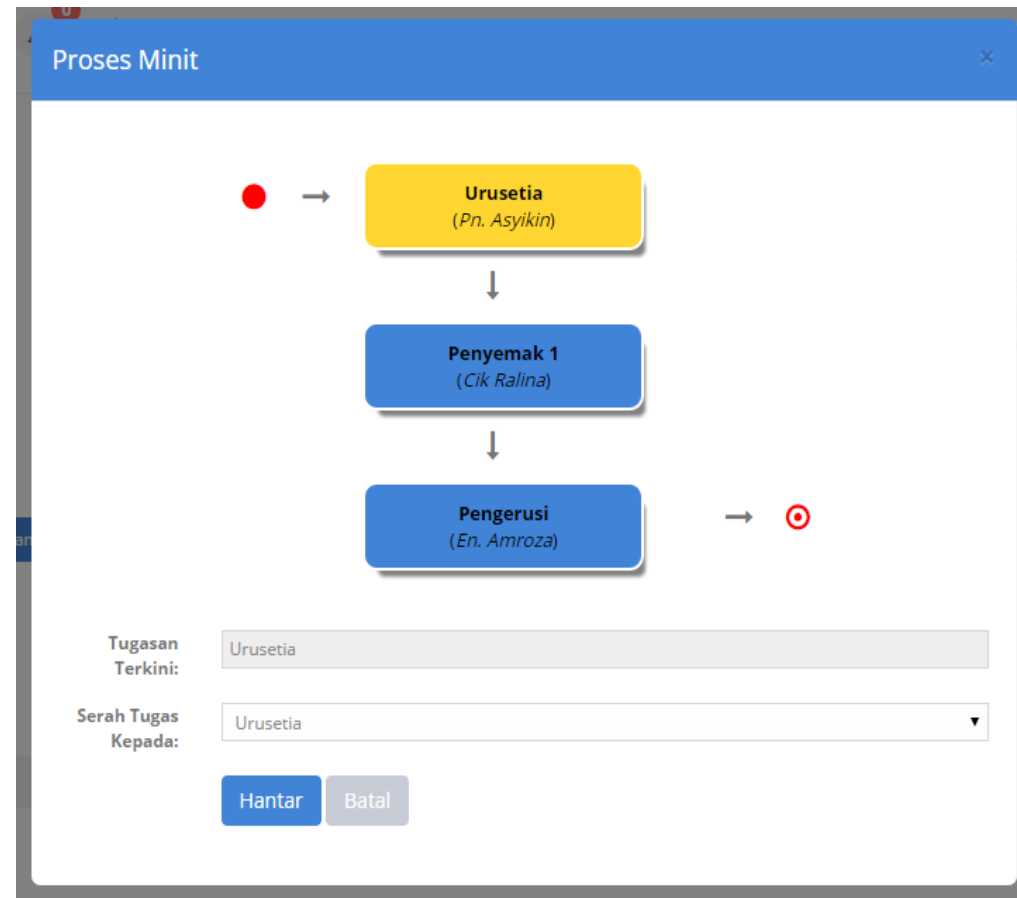
Urus setia juga dibenarkan untuk melihat proses pengesahan atau semakan minit. Untuk melihat proses ini, klik pada butang **Papar Proses**.





# Kemas Kini Minit

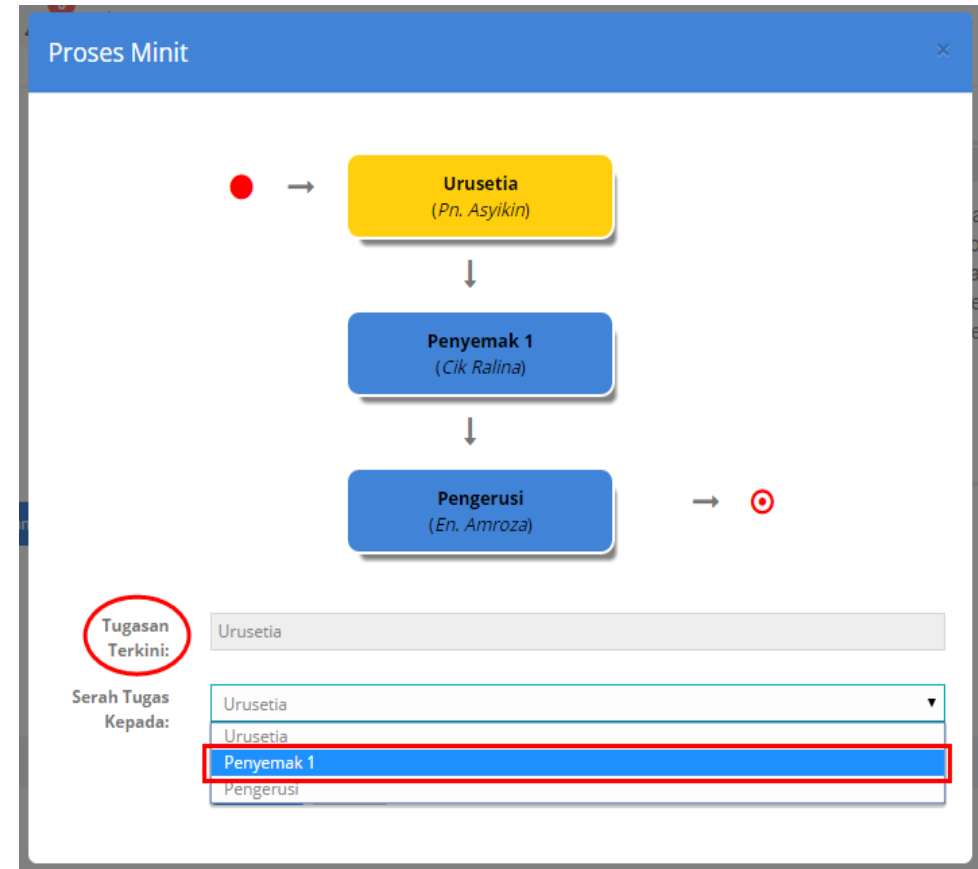
Tetingkap pop up Proses Minit akan dipaparkan. Urus Setia boleh mengetahui aliran proses minit melalui ciri ini. Tugas semasa hanya boleh dilihat.





# Kemas Kini Minit

- Urus setia diberi kuasa untuk menyerahkan tugas kepada sama ada penyemak atau pengerusi atau kembali kepada Urus setia.
- Klik pada senarai *drop down* **Serah Tugas Kepada**, kemudian pilih penyemak atau pengerusi. Seterusnya, klik **Hantar**.
- Apabila Urus setia telah memperuntukkan tugas kepada pengerusi atau penyemak, Urus setia hanya boleh melihat minit mesyuarat.



**NOTA:** Jika pengguna yang diberikan sesuatu tugas yang sama dengan pengguna yang melaksanakan tugas ini, isyarat berikut akan muncul: “Anda tidak boleh menyerahkan tugas kepada petugas yang sama”.





# Semak Minit sebagai Penyemak



Langkah – langkah :

1. Klik pada ikon **Tugasan** 
2. Klik pada tugasan Semakan Minit.



# Semak Minit sebagai Penyemak

3. Paparan Sahkan Minit Mesyuarat seperti berikut :

**Nota : Paparan halaman pengesahan minit untuk minit yang PERTAMA.**

SAHKAN MINIT MESYUARAT

Majlis Mesyuarat Kebangsaan Ke-12  
Bilangan 5 Tahun 2015

Minit Mesyuarat Jawatankuasa MyM  
Bilangan 5 Tahun 2015

Tarikh : 31 Disember 2015 (Khamis)  
Masa : 09:30 pagi  
Tempat : Bilik Mesyuarat Cyberview 1  
Pengerusi : En. Amroza

Subjek Induk: PERUTUSAN PENERUSI  
Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara penting yang telah dibangkitkan oleh pengerusi mesyuarat.

Subjek Anak: 1.1. UCAPAN ALU-ALUAN  
YBhg. Pengerusi memulakan mesyuarat dengan mengucapkan salam kegemilangan, salam perpaduan dan salam "1 Malaysia: Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan" serta mengucapkan terima kasih kepada ahli mesyuarat yang hadir.

2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT  
Catatan keputusan minit mesyuarat yang lepas, iaitu sama ada disahkan tanpa pindaan atau disahkan tertakluk kepada pindaan tertentu. Jika ada pindaan, nyatakan pindaan berkenaan.

3. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT  
Bagi mesyuarat tertentu, beberapa kertas kerja dibentangkan untuk dibincangkan. Perkara yang perlu direkodkan dalam ruangan ini ialah tajuk kertas kerja, pihak yang menyediakan kertas kerja, tujuan utama kertas kerja disediakan, isu-isu penting yang dibangkitkan dalam kertas kerja, pandangan/komen ahli mesyuarat berkaitan dengan isu-isu yang dibangkitkan dalam kertas kerja dan keputusan mesyuarat tentang isu yang dibangkitkan serta tindakan susulan yang perlu diambil seterusnya.

4. HAL-HAL LAIN  
Ruangan ini merekodkan perkaralain yang dibincangkan dalam mesyuarat, yang tidak termasuk dalam agenda mesyuarat.

5. PENUTUP  
Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 5.00 petang. Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan MAMPU Bilangan 2 Tahun 2014 akan diadakan pada 1...

Simpan Lulus Untuk Edaran Kemaskini Semula Minit Batal



# Semak Minit sebagai Penyemak

**Nota : Jika terdapat minit terdahulu maka ia akan dipaparkan seperti paparan di bawah.  
iaitu terdapat butang Lihat Minit Terdahulu dan Lihat Minit Terdahulu**

5. **PENUTUP**  
Penyelesaian kepada semua pengguna yang menggunakan MyMESYUARAT.

4 + Tambah

Lihat Minit Terdahulu Lihat Laporan Terdahulu Papar

Simpan Lulus Untuk Edaran Kemaskini Semula Minit Batal

4. Klik butang **Tambah** untuk menambah Subjek Induk dalam minit mesyuarat



# Semak Minit sebagai Penyemak

5. Masukkan **Perkara** dan **Penerangan** pada tab **Butiran**.

6. Klik **Tambah Fail** untuk lampirkan fail sokongan dan masukkan tarikh untuk **Kemaskini Status Sebelum**

Tambah/Ubah Perkara

**BUTIRAN** **TINDAKAN**

Perkara: Program Dijalankan

Penerangan:

Kelebihan Menggunakan MyMESYUARAT

- 1) Memudahkan Kerja
- 2) Menjimatkan Masa

Muatnaik Fail **Nota!** Jumlah Saiz Fail Maksimum: 50Mb.  
Pilih fail untuk dimuatnaik. Tekan butang Tambah Fail untuk memuatnaik lebih banyak fail.

Pilih Fail

**Tambah Fail +**

Kemaskini Status Sebelum: 22/12/2015



# Semak Minit sebagai Penyemak

## 7. Klik tab **Tindakan** dan pilih **Jenis Tindakan**

Terdapat tiga jenis tindakan iaitu Makluman, Perhatian, dan Tindakan.

a. Bagi **Jenis Tindakan – Makluman** dan klik **Simpan** untuk kemaskini tindakan

The screenshot shows a web form titled "Tambah/Ubah Perkara" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two tabs: "BUTIRAN" (selected) and "TINDAKAN". Under the "BUTIRAN" tab, there is a label "Jenis Tindakan" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, and "Makluman" is selected. The "Simpan" button is highlighted with a red circle, and the "Batal" button is visible next to it.

b. Bagi **Jenis Tindakan – Perhatian** dan klik **Simpan** untuk kemaskini tindakan

The screenshot shows a web form titled "Tambah/Ubah Perkara" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two tabs: "BUTIRAN" (selected) and "TINDAKAN". Under the "BUTIRAN" tab, there is a label "Jenis Tindakan" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, and "Perhatian" is selected. The "Simpan" button is highlighted with a red circle, and the "Batal" button is visible next to it.



# Semak Minit sebagai Penyemak

Tambah/Ubah Perkara

BUTIRAN TINDAKAN

Jenis Tindakan:

Tarikh Akhir Tindakan: 23/12/2015

Individu  Kumpulan

Mengikut Kumpulan:  Tidak

Tetapkan tindakan kepada individu

Rekod setiap halaman: 1 Cari:

Bil	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Peranan	Pilih
1	Amroza	QA Engineer	Pengerusi	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Ralina	QA Engineer	Ahli	<input type="checkbox"/>
3	Asyikin	Admin	Urus Setia	<input type="checkbox"/>
4	Mohd Zaki Zubahir	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT TINGGI	Ahli	<input type="checkbox"/>
5	Nor Hidayah	Admin	Ahli	<input type="checkbox"/>

Paparan dari 1 hingga 5 dari 5 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →

## c. Bagi Jenis Tindakan – Tindakan Tindakan Oleh Individu :

- Pada tab Individu, pilih ahli mesyuarat dari senarai di kolum Pilih.
- Sekiranya, ingin memilih ahli mesyuarat daripada kumpulan, klik pada gelangsar, daripada Tidak kepada Ya dan pilih Kumpulan.
- Klik Simpan untuk menyimpan perubahan yang dibuat.



# Semak Minit sebagai Penyemak

Tambah/Ubah Perkara

BUTIRAN TINDAKAN

Jenis Tindakan:

Tarikh Akhir Tindakan:

Tetapkan tindakan kepada kumpulan

Rekod setiap halaman:  Carian:

Bil	Nama Kumpulan	Pilih
1	Developer Team	<input type="checkbox"/>
2	Project Management Team	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Teknikal Dan Penyelenggaraan	<input type="checkbox"/>

Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →

## c. Bagi Jenis Tindakan – Tindakan

### Tindakan Oleh Kumpulan :

- Klik pada tab Kumpulan dan pilih Ahli mesyuarat daripada kumpulan.
- Pilih kumpulan daripada senarai kumpulan dengan menanda pada kotak pilihan di kolom Pilih.



# Semak Minit sebagai Penyemak

8. Untuk edit subjek, klik ikon **Pensil**  di sebelah kanan untuk mengemaskini Minit.

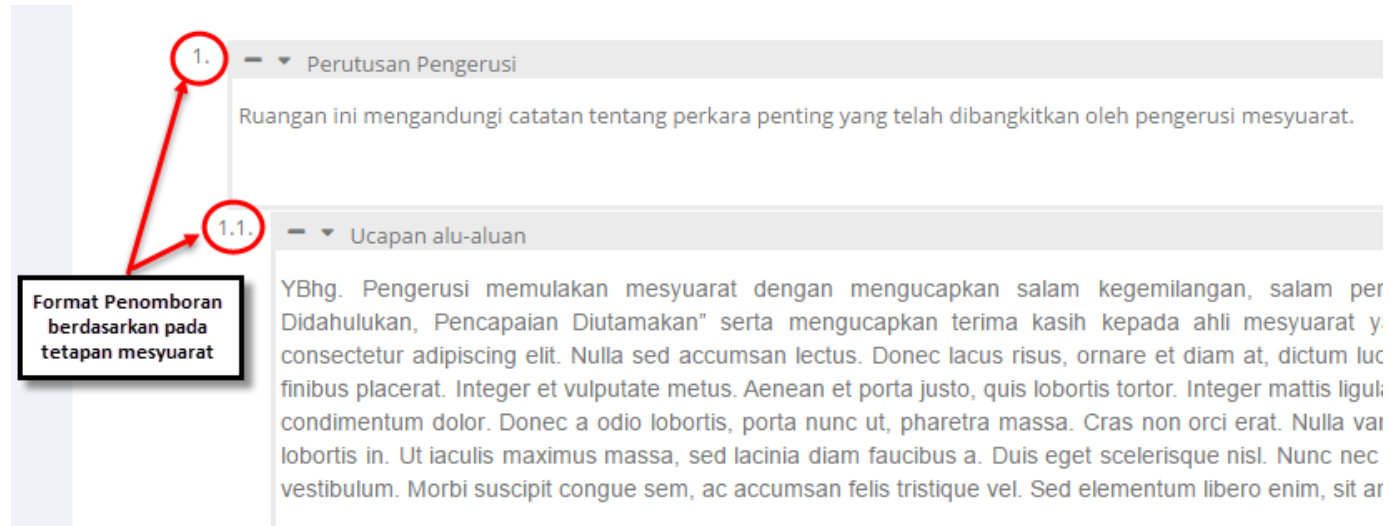
9. Untuk Buang / Padam kandungan Minit, klik pada simbol **Buang**  yang terletak di sebelah kanan.

## 5. PENUTUP

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec lacus risus, ornare et diam at, dictum luctus mi. Quisque accumsan quam et lacus finibus placerat. Integer et vulputate metus. Aenean et porta justo, quis lobortis tortor. Integer mattis ligula sagittis nulla malesuada rhoncus. Sed ac condimentum dolor. Donec a odio lobortis, porta nunc ut, pharetra massa. Cras non orci erat. Nulla varius lacus metus, vulputate egestas neque lobortis in. Ut iaculis maximus massa, sed lacinia diam faucibus a. Duis eget scelerisque nisl. Nunc nec euismod magna. Quisque semper efficitur vestibulum. Morbi suscipit congue sem, ac accumsan felis tristique vel. Sed elementum libero enim, sit amet imperdiet metus interdum non.



**Nota : Pengguna boleh kemaskini nombor subjek dengan klik pada nombor.**



1. Perutusan Pengerusi

Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara penting yang telah dibangkitkan oleh pengerusi mesyuarat.

1.1. Ucapan alu-aluan

YBhg. Pengerusi memulakan mesyuarat dengan mengucapkan salam kegemilangan, salam per Didahulukan, Pencapaian Diutamakan" serta mengucapkan terima kasih kepada ahli mesyuarat y. consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec lacus risus, ornare et diam at, dictum luc finibus placerat. Integer et vulputate metus. Aenean et porta justo, quis lobortis tortor. Integer mattis liguli condimentum dolor. Donec a odio lobortis, porta nunc ut, pharetra massa. Cras non orci erat. Nulla var lobortis in. Ut iaculis maximus massa, sed lacinia diam faucibus a. Duis eget scelerisque nisl. Nunc nec vestibulum. Morbi suscipit congue sem, ac accumsan felis tristique vel. Sed elementum libero enim, sit ar


Format Penomboran berdasarkan pada tetapan mesyuarat



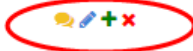


# Tambah/Papar Komen sebagai Penyemak

Langkah – langkah :

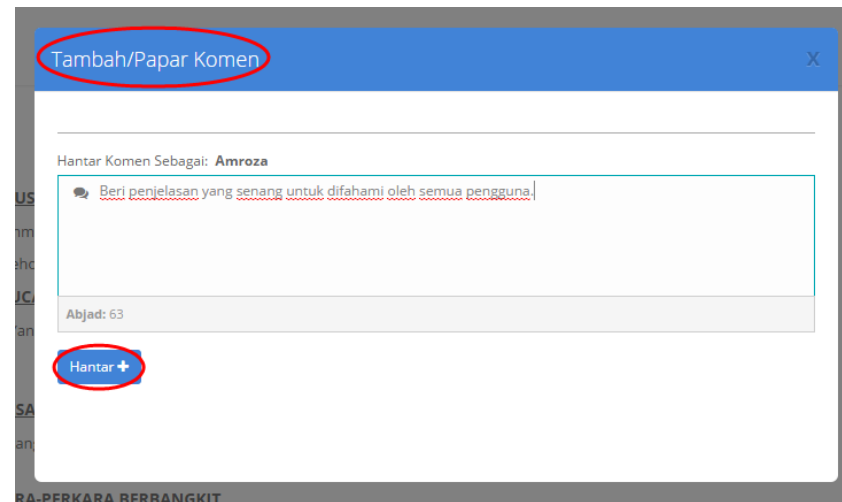
1. Klik ikon **Komen**  untuk menambah atau memaparkan komen mengenai Minit,.

## 5. PENUTUP

5. **PENUTUP** 

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec lacus risus, ornare et diam at, dictum luctus mi. Quisque accumsan quam et lacus finibus placerat. Integer et vulputate metus. Aenean et porta justo, quis lobortis tortor. Integer mattis ligula sagittis nulla malesuada rhoncus. Sed ac condimentum dolor. Donec a odio lobortis, porta nunc ut, pharetra massa. Cras non orci erat. Nulla varius lacus metus, vulputate egestas neque lobortis in. Ut iaculis maximus massa, sed lacinia diam faucibus a. Duis eget scelerisque nisl. Nunc nec euismod magna. Quisque semper efficitur vestibulum. Morbi suscipit congue sem, ac accumsan felis tristique vel. Sed elementum libero enim, sit amet imperdiet metus interdum non.

2. Tetingkap **pop-up** Tambah/Papar Komen akan muncul seperti berikut :



RA-PERKARA BERBANGKIT



# Tambah/Papar Komen sebagai Penyemak

3. Masukkan komen
4. Klik pada butang **Hantar**.
5. Klik simbol Pangkah **✕** pada tettingkap *pop-up*.

Tambah/Papar Komen ✕

Amroza CHAIRMAN 22/12/2015 05:05 PM	Beri penjelasan yang senang untuk difahami oleh semua pengguna.
---	---

Hantar Komen Sebagai: Amroza

Abjad: 63

Hantar +



# Tambah/Papar Komen sebagai Penyemak

5. **PENUTUP**

Actions  
Developer Team

+ Add

View Previous Minute View Previous Report **Preview**

6. Untuk melihat pra-paparan minit, klik butang Papar.

7. Paparan boleh dilihat dari laman web seperti berikut:

**MINUTE MESYUARAT JAWATANKUASA MYM  
BILANGAN 1 TAHUN 2015**

Date : 07 September 2015 (Monday)  
Time : 06:30 PM  
Venue : Bilik Mesyuarat Cyberview 1  
Cyberview 2  
Chairman : En. Amroza  
Attendance : Refer to Reference A

**1. PERUTUSAN Pengerusi**

Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi mempertingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjaminan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.

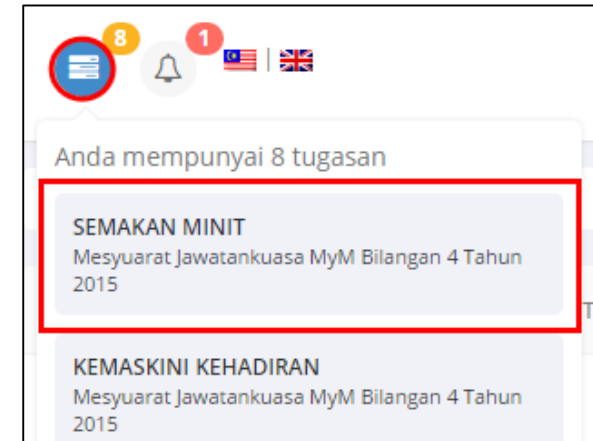


# Lihat Minit Terdahulu

- Ahli atau pengerusi juga boleh melihat minit yang terdahulu.

Langkah – langkah

- Klik ikon Tugas
- Klik pada tugas Semakan Minit.



- Klik butang Lihat Minit Terdahulu di bahagian bawah halaman.

**Nota: Minit terdahulu akan dipaparkan sekiranya mempunyai lebih daripada satu mesyuarat.**



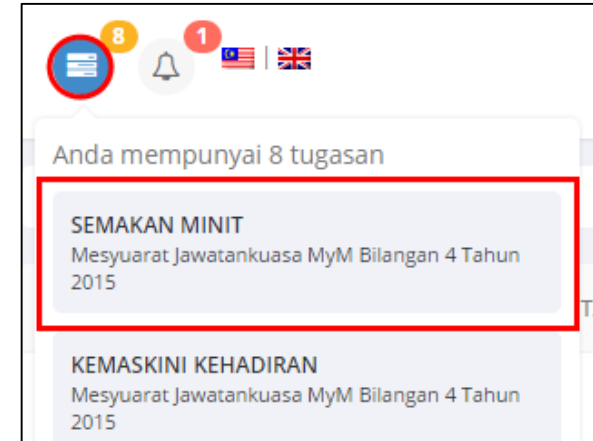


# Lihat Laporan Terdahulu

- Ahli atau pengerusi juga boleh melihat laporan yang terdahulu.

Langkah – langkah :

- Klik pada ikon **Tugasan**
- Klik pada **Semakan Minit**.



- Klik butang **Lihat Laporan Terdahulu** di bahagian bawah halaman.

*Nota: Laporan terdahulu akan dipaparkan sekiranya mempunyai lebih daripada satu mesyuarat.*





# Lihat Laporan Terdahulu

## 4. Laporan terdahulu akan muncul sebagai berikut:

Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

Keputusan	Status Maklum balas
<p><b>1. Perutusan Pengerusi</b></p> <p>Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi mempertingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjimatan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.</p>	<p>Rumusan maklum balas oleh <b>Asyikin</b>:</p> <p>Rumusan Maklumbalas</p>
<p><b>3. Perkara-perkara Berbangkit</b></p> <p>Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.</p>	<p>Tiada rumusan maklum balas dari urusetia</p>

Print maklumbalas

Lihat Maklumbalas terperinci → Perincian Maklum balas →

***Nota: Laporan Terdahulu bagi Mesyuarat Khas – Pra-paparan laporan terdahulu tidak akan dipaparkan.***



# Kemaskini Semula Minit

- Ahli boleh menghantar minit kembali kepada Sekretariat untuk mengemaskini semula minit.
- Klik pada butang Kemaskini Semula Minit.

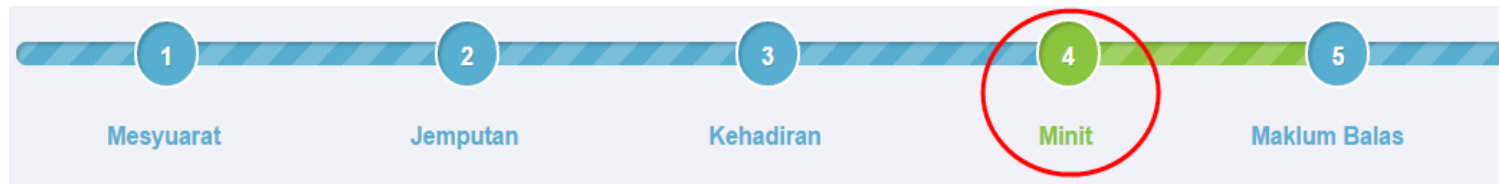




# Hantar Minit

Selepas semua perkara atau keputusan telah dimasukkan ke dalam minit, Urus Setia perlu menghantar minit kepada penyemak atau pengerusi.

1. Pilih mesyuarat yang dikehendaki dengan mengklik pada nama mesyuarat tersebut.
2. Klik pada tab **Minit** pada *progress bar* mesyuarat.



3. Urus Setia perlu menyemak dan kemas kini minit dan peruntukkan tindakan sebelum dihantar kepada penyemak atau pengerusi.





# Hantar Minit

4. Klik butang **Hantar**.

The screenshot displays a web interface for managing minutes. It features a list of five items, each with a title, a text area containing placeholder text, and a status button. The items are:

- 2. Pengesahan Minit Mesyuarat (Status: Makluman)
- 3. Perkara-perkara Berbangkit (Status: Perhatian)
- 4. Hal-hal Lain (Status: Tindakan)
- 5. Penutup (Status: Tindakan)

At the bottom of the interface, there is a row of buttons: "Tambah +", "Papir Proses", "Simpan", "Hantar", "Lulus Untuk Edaran", and "Batal". The "Hantar" button is circled in red, and a red arrow points to it from the text "4. Klik butang Hantar." on the left. Other buttons include "Sahaja Minit Lepas" and "Papir" in the top right corner.



# Hantar Minit

Selepas minit telah dihantar ke Penyemak atau Pengerusi, halaman minit akan dipaparkan seperti petikan skrin ini.

The screenshot shows a web interface for meeting minutes. At the top, the title "MINIT MESYUARAT" is circled in red. Below it, the page title is "Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015". The main content is organized into sections:

- 1. Perutusan Pengerusi**: A section containing a paragraph of text.
- 1.1. Ucapan alu-aluan**: A sub-section containing a paragraph of text.
- 2. Pengesahan Minit Mesyuarat**: A section containing a paragraph of text and a yellow "Maklumkan" button.
- 3. Perkara-perkara Berbangkit**: A section containing a paragraph of text and a red "Perbahasan" button.
- 4. Hal-hal Lain**: A section containing a paragraph of text and a green "Tindakan" button.
- 5. Penutup**: A section containing a paragraph of text and a green "Tindakan" button.

At the bottom of the page, there are buttons for "Papar Proses", "Batal", and "Papar".



# Luluskan Minit untuk Pengedaran - Pengerusi

- Klik pada ikon Tugas pada halaman utama. Klik pada tugas Semakan Minit.



- Klik pada butang Lulus untuk Edaran.

+ Tambah

Lihat Minit Terdahulu | Lihat Laporan Terdahulu | Papar

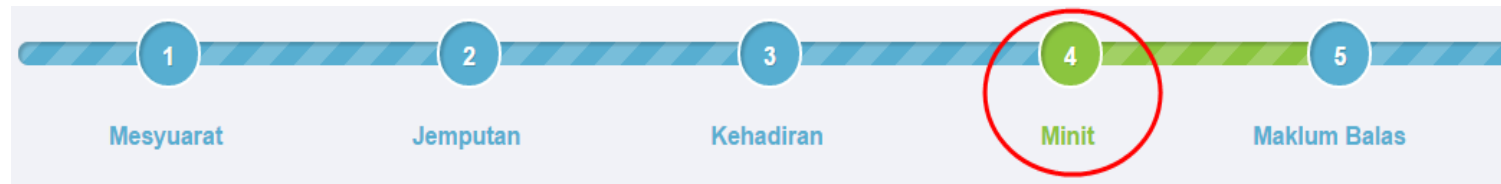
Simpan | **Lulus Untuk Edaran** | Kemaskini Semula Minit | Batal



# Salin Minit Lepas – Urus Setia

Fungsi Salin Minit Mesyuarat Lalu adalah bertujuan untuk memudahkan Urus Setia menyalin kandungan minit dari minit mesyuarat yang lepas.

1. Pilih mesyuarat yang dikehendaki dengan mengklik pada nama mesyuarat tersebut.
2. Klik pada tab **Minit** pada *progress bar* mesyuarat.



3. Klik butang **Salin Minit Lepas** untuk menyalin minit terdahulu ke minit semasa.

Tambah +

Salin Minit Lepas Papar

Papar Proses Simpan Hantar Lulus Untuk Edaran Batal



# Cabutan Minit – Urus Setia

1. Klik pada **Mesyuarat** pada menu sisi.
2. Pilih mesyuarat yang dikehendaki dengan mengklik nama mesyuarat tersebut.

SENARAI MESYUARAT

10 Relod setiap halaman

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:30 PM
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM
3	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 2 Tahun 2015	08/09/2015 05:15 PM

3. Klik pada tab **Minit** pada *Progress Bar* mesyuarat.



4. Klik **Cabut Minit** dari bahagian bawah halaman minit tersebut.

Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan MAMPU Bilangan 16 Tahun 2015 akan diadakan pada 25.





# Cabutan Minit – Urus Setia

5. Pilih minit yang perlu dicabut dengan mengklik pada gelangsar di sebelah kanan sebagai **Pilih** atau **Tidak**.

MINIT MESYUARAT

---

[Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015](#)

1. <b>PERUTUSAN Pengerusi</b>	<input type="checkbox"/> Tidak
<p>Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi mempertingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjimatan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.</p> <p style="text-align: right;"><b>Tindakan</b> Project Management Team Amroza</p>	
2. <b>PENGESAHAN MINIT MESYUARAT</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Pilih
<p>Catatan keputusan minit mesyuarat yang lepas, iaitu sama ada disahkan tanpa pindaan atau disahkan tertakluk kepada pindaan tertentu. Jika ada pindaan, nyatakan pindaan berkenaan.</p> <p style="text-align: right;"><b>Makluman</b></p>	

6. Klik **Seterusnya** di bahagian bawah halaman.

7. Bagi **ahli mesyuarat**, pilih penerima secara individu atau secara kumpulan.



# Cabutan Minit – Urus Setia

MINIT MESYUARAT

Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

## PENERIMA (INDIVIDU)

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Peranan	Pilih
1	Amroza	QA Engineer	Pengerusi	<input type="checkbox"/>
2	Asyikin	Admin	Urus Setia	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Liyana	QA Engineer	Ahli	<input type="checkbox"/>
4	Ralina	QA Engineer	Ahli	<input type="checkbox"/>

Paparan dari 1 hingga 4 dari 4 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →

## PENERIMA (KUMPULAN)

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Nama Kumpulan	Pilih
1	Developer Team	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Project Management Team	<input type="checkbox"/>
3	Teknikal Dan Penyelenggaraan	<input type="checkbox"/>

Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →



# Cabutan Minit – Urus Setia

8. Bagi penerima **bukan ahli mesyuarat**, masukkan alamat emel penerima yang dikehendaki.
9. Klik **Seterusnya** di bahagian bawah halaman tersebut.

PENERIMA (LAIN-LAIN)

Emel

**PERHATIAN!** Sila guna 'Enter' atau ',' untuk masukkan banyak penerima.

Sebelumnya **Seterusnya**

10. Kemaskini **Perkara** dan **Templat Emel**. Setelah selesai, klik **Hantar**.





# Cabutan Minit – Urus Setia

MINIT MESYUARAT

Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015 ↗

Perkara: Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

Templat Emel:

Assalamualaikum Dan Salam Sejahtera

YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan,

**CABUTAN MINIT MESYUARAT Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015**

Dengan segala hormatunya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015 yang dipengerusikan oleh En. Amroza (QA Engineer) telah diadakan pada 14/09/2015.

Sebelumnya

Hantar

Batal

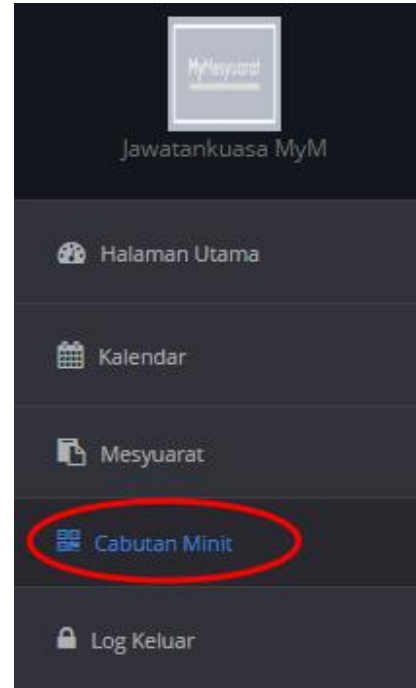


# Lihat Cabutan Minit – Pengerusi/Ahli

- Klik ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon folder.



- Klik Cabutan Minit di menu sisi.





# Lihat Cabutan Minit – Pengerusi/Ahli

- Klik pada Perkara Cabutan Minit.

Jawatankuasa MyM / Cabut Minit / Senarai Cabutan Minit

SENARAI CABUTAN MINIT

10 ▼ Rekod setiap halaman

Bil	Perkara	Mesyuarat
1	<a href="#">Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 2 Tahun 2015</a>	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 2 Tahun 2015
2	<a href="#">Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 2 Tahun 2015</a>	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 2 Tahun 2015

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod



# Lihat Cabutan Minit – Pengerusi/Ahli

- Halaman butiran cabutan minit akan dipaparkan.

BUTIRAN CABUTAN MINIT



## Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

**Tarikh** : 14 September 2015 (Isnin)  
**Masa** : 02:30 petang  
**Tempat** : Bilik Mesyuarat Cyberview 1  
**Pengerusi** : En. Amroza

### 1. PERUTUSAN PENGERUSI

Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi mempertingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjimatan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.

[Fail 20141004 - PMO Meeting -1.pdf](#)

**Tindakan**

Project Management Team  
Amroza

### 3. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.

**Tindakan**

Asyikin

[Papar](#)

[Kembali](#)



# Lihat Cabutan Minit – Pengerusi/Ahli

- Butiran Cabutan Minit akan dipaparkan seperti berikut.

BUTIRAN CABUTAN MINIT



## Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

**Tarikh** : 14 September 2015 (Isnin)  
**Masa** : 02:30 petang  
**Tempat** : Bilik Mesyuarat Cyberview 1  
**Pengerusi** : En. Amroza

### 1. PERUTUSAN PENERUSI

Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi mempertingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjimatan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.

[Fail 20141004 - PMO Meeting -1.pdf](#)

**Tindakan**

Project Management Team  
Amroza

### 3. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.

**Tindakan**

Asyikin

Papar

Kembali




## **2.11.8. Maklum Balas**



# Lihat Maklum Balas – Urus Setia

- Pilihan 1 :

1. Klik pada ikon Tugas  di Halaman Utama.
2. Kemudian, klik pada tugas **Maklum balas**.
3. Klik pada butang **Papar Maklum Balas** atau **Kemaskini Maklum balas**.



10 0

Anda mempunyai 10 tugas

**KEMASKINI KEHADIRAN**  
Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015


**MAKLUM BALAS**  
Mesyuarat jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

**MAKLUM BALAS**  
Mesyuarat Jawatankuasa Test MyM Bilangan 1 Tahun 2015

**Tunjuk Semua Tugas**



# Lihat Maklum Balas – Urus Setia

- Pilihan 2:
- 1. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa dengan mengklik pada ikon  .



- 2. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka jawatankuasa.





# Lihat Maklum Balas – Urus Setia

3. Kemudian, klik **Maklum Balas** daripada jadual senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT

10 ▼ Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum balas
1	<a href="#">Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015</a>	23/12/2015 02:30 PM	Bilik Mesyuarat Cyberview 1	Telah Dieder	<b>Maklum Balas</b>	Minit	Lihat	Papar
2	<a href="#">Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015</a>	12/12/2015 04:00 PM	Abyres	Telah Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

4. Klik pada butang **Kemaskini Maklum balas**. Halaman maklum balas dengan bahagian Perkara dan Keputusan akan dipaparkan.

1 2 3 4 5

Mesyuarat Jemputan Kehadiran Minit **Maklum Balas**

1. Perutusan Pengerusi

Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi mempertingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjimatan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.

Project Management Team  
Amroza

**Kemaskini Maklum balas**



# Lihat Maklum Balas – Urus Setia

MAKLUM BALAS

Perkara: Perutusan Pengerusi

Keputusan: Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi mempertingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjimatan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.

Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Project Management Team ( )	Tambah +	-	Tambah/Papar (0) +	-
Amroza ( )	setuju Kemaskini ✎	23/12/2015 03:26 PM	Tambah/Papar (0) +	Papar (1) 🗉

Rumus Maklum balas ✎   Kembali

**NOTA:** Bahagian maklum balas yang memerlukan tindakan pengguna akan berwarna merah.




# Tambah Maklum Balas – Urus Setia/Pengerusi/Ahli

1. Klik butang **Tambah** di halaman Maklum Balas.

MAKLUM BALAS

Perkara: Perutusan Pengerusi

Keputusan: Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi mempertingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjimatan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.

Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Project Management Team ( )	<b>Tambah</b> 	-	<b>Tambah/Papar (0)</b> 	-

*Note: A red box highlights the 'Tambah' button in the table, with an arrow pointing to it from a 'Klik Tambah' label.*

2. Tetingkap *pop up*, **Tambah Maklum Balas** akan dipaparkan.

3. Isikan maklumat berkaitan maklum balas untuk keputusan tertentu.



# Tambah Maklum Balas – Urus Setia/Pengerusi/Ahli

4. Setelah selesai, klik butang **Kemaskini Maklum Balas**.

Tambah Maklum Balas

Maklum balas\*

Kemaskini perkara ini

Muatnaik Fail

Pilih Fail

Tambah Fail +

Nota: Jumlah Saiz Fail Maksimum: 50Mb.  
Pilih fail untuk dimuatnaik. Tekan butang Tambah Fail untuk memuatnaik lebih banyak fail.

Kemaskini Maklum Balas

Klik Tambah Fail untuk memuat naik fail yang berkaitan



# Kemaskini Maklum Balas – Urus Setia/Pengerusi/Ahli

1. Klik butang **Kemaskini** untuk mengemaskini maklum balas.

MAKLUM BALAS

Perkara: Perutusan Pengerusi

Keputusan: Kejayaan KWSP selama ini adalah berdasarkan kepada usaha gigh kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi mempertingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjimatan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.

Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Project Management Team (1)	Tambah	-	Tambah/Papar (0)	-
Amroza (1)	setuju <b>Kemaskini</b>	23/12/2015 03:26 PM	Tambah/Papar (0)	Papar (1)

Rumus Maklum balas | Kembali

Klik butang Kemaskini untuk mengedit maklumbalas

2. Tetingkap *pop up* **Kemaskini Maklum Balas** akan dipaparkan. Isikan maklumat berkaitan maklum balas tindakan.



# Kemaskini Maklum Balas – Urus Setia/Pengerusi/Ahli

3. Setelah selesai, klik butang **Kemaskini Maklum Balas**.

Kemaskini Maklum Balas

Maklum balas\*

Setuju

Lampiran Fail

Muatnaik Fail

Pilih Fail

Tambah Fail

**Nota!** Jumlah Saiz Fail Maksimum: 50Mb.  
Pilih fail untuk dimuatnaik. Tekan butang Tambah Fail untuk memuatnaik lebih banyak fail.

Kemaskini Maklum Balas Kembali



# Rumus Maklum Balas – Urus Setia

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka jawatankuasa.
2. Klik pada **Maklum balas** mana-mana mesyuarat dari jadual senarai mesyuarat seperti di

bawah

SENARAI MESYUARAT

10 ▼ Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum balas
1	<a href="#">Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015</a>	23/12/2015 02:30 PM	Bilik Mesyuarat Cyberview 1	Telah Dieder	<b>Maklum Balas</b>	Minit	Lihat	Papar
2	<a href="#">Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015</a>	12/12/2015 04:00 PM	Abyres	Telah Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

3. Klik butang **Rumus Maklum Balas** untuk rumuskan maklum balas.

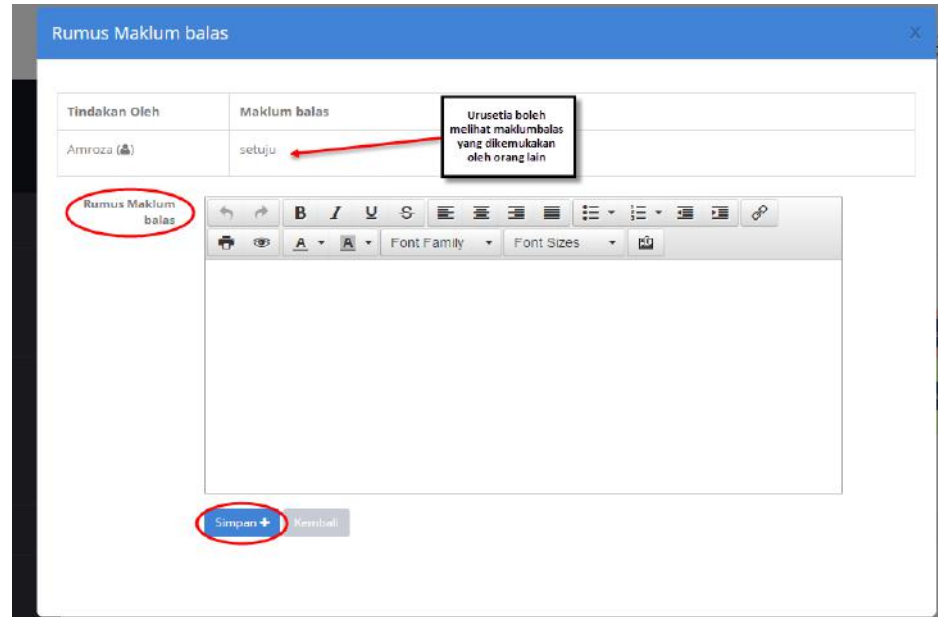
Tindakan Oleh	Maklum balas
Project Management Team (👤)	<b>Tambah</b> +
Amroza (👤)	setuju <b>Kemaskini</b> ✎

**Rumus Maklum balas** ✎ Kembali



# Rumus Maklum Balas – Urus Setia

4. Tetingkap *pop up* **Rumus Maklum balas** akan dipaparkan. Rumuskan maklumbalas dan klik butang Simpan setelah selesai.



5. Rumusan maklum balas (kotak berwarna kuning) akan dipaparkan.





# Rumus Maklum Balas – Urus Setia

MAKLUM BALAS

Perkara: Perutusan Pengerusi

Keputusan: Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi mempertingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjimatan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.

Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Project Management Team (👥)	Tambah +	-	Tambah/Papar (0) +	-
Amroza (👤)	setuju Kemaskini 📄	23/12/2015 03:26 PM	Tambah/Papar (0) +	Papar (1) 📄
Asyikin (👤)	Rumusan Maklumbalas Kemaskini 📄	23/12/2015 05:33 PM	-	Papar (1) 📄

Rumus Maklum balas 📄    Kembali

Rumusan Maklumbalas



# Status Maklum Balas – Urus Setia/Pengerusi

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka jawatankuasa.
2. Klik butang **Papar** pada kolum **Status Maklum Balas** (berwarna Hijau) daripada mesyuarat yang dikehendaki.

SENARAI MESYUARAT

10 ▼ Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum balas
1	<a href="#">Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015</a>	23/12/2015 02:30 PM	Bilik Mesyuarat Cyberview 1	Telah Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

STATUS MAKLUM BALAS

10 ▼ Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Perkara	Tindakan Oleh	Status Maklum balas
1	<b>1. Perutusan Pengerusi</b> Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi memperingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjimatan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.	Project Management Team (PM) (3) Amroza (A)	50%
2	<b>3. Perkara-perkara Berbangkit</b> Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.	Asyikin (A)	0%

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod ← Sebelum 1 Seterusnya →

[Emel Permohonan Maklumbalas](#) [Kembali](#)



# Status Maklum Balas – Urus Setia/Pengerusi

3. Urus setia juga dibenarkan untuk memohon maklum balas dengan menghantar emel kepada ahli yang ditugaskan untuk mengambil tindakan.
4. Klik butang **emel Permohonan Maklumbalas** daripada halaman Status Maklum Balas.

2	<b>3. Perkara-perkara Berbangkit</b> Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.
---	---

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

[Emel Permohonan Maklumbalas](#) [Kembali](#)



# Komen Maklum Balas – Urus Setia/Pengerusi/Ahli

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka jawatankuasa.
2. Klik pada **Maklum Balas** daripada jadual senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT

10 ▼ Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum balas
1	<a href="#">Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015</a>	23/12/2015 02:30 PM	Bilik Mesyuarat Cyberview 1	Telah Diedar	<b>Maklum Balas</b>	Minit	Lihat	Papar
2	<a href="#">Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015</a>	12/12/2015 04:00 PM	Abyres	Telah Diedar	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

3. Klik butang **Papar Maklum balas** atau **Kemaskini Maklum balas** untuk melihat halaman maklum balas.



# Komen Maklum Balas – Urus Setia/Pengerusi/Ahli

## 4. Klik butang **Tambah/Papar** di kolum **Komen**

MAKLUM BALAS

Perkara: Perutusan Pengerusi

Keputusan: Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi mempertingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjaminan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial

Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Project Management Team 	Isu ini telah diselesaikan <a href="#">Kemaskini</a>	23/12/2015 05:46 PM	<a href="#">Tambah/Papar (0)</a> 	<a href="#">Papar (2)</a> 

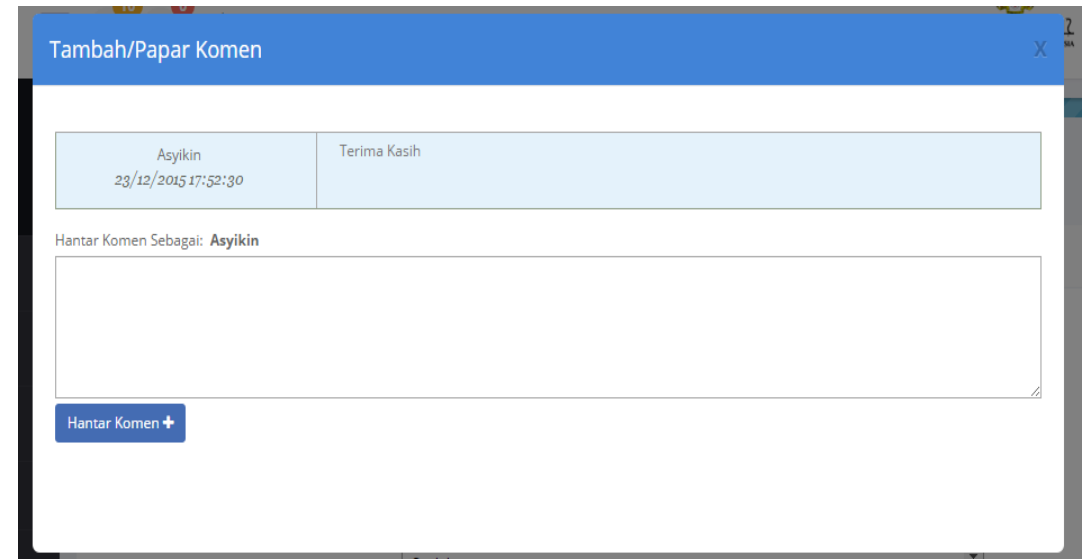
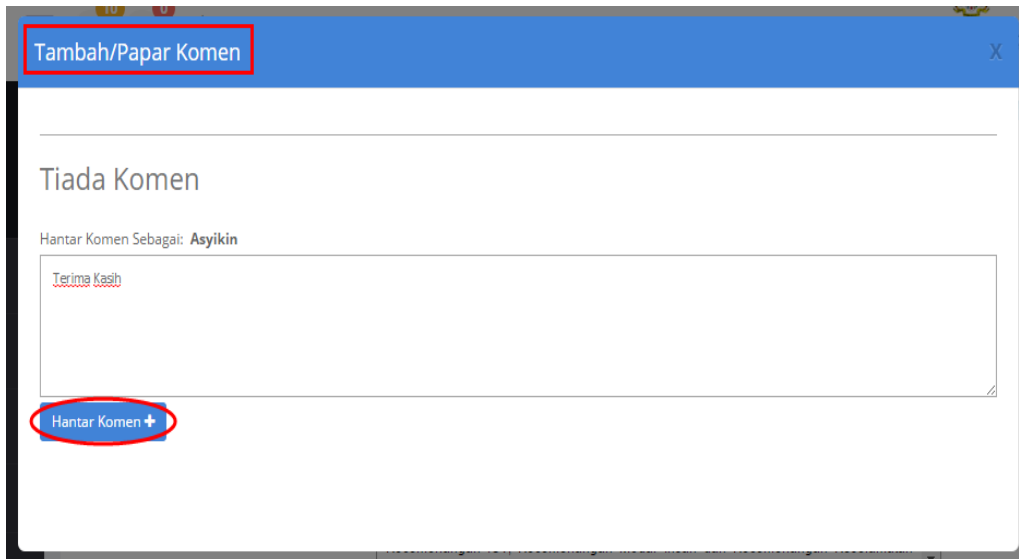
Klik butang **Tambah/Papar** untuk tambah komen



# Komen Maklum Balas – Urus Setia/Pengerusi/Ahli

5. Tetingkap *pop up* **Tambah/Papar Komen** akan dipaparkan. Masukkan komen dan klik **Hantar Komen**.

6. Dengan mengklik semula pada butang **Tambah/Papar**, komen terdahulu akan dipaparkan di atas kotak komen apabila ia berjaya direkod.





# Rekod Maklum Balas – Urus Setia/Pengerusi/Ahli

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka jawatankuasa.
2. Klik pada **Maklum Balas** daripada jadual senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT

10 ▼ Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum balas
1	<a href="#">Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015</a>	23/12/2015 02:30 PM	Bilik Mesyuarat Cyberview 1	Teloh Dieder	<b>Maklum Balas</b>	Minit	Lihat	Papar
2	<a href="#">Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015</a>	12/12/2015 04:00 PM	Abyres	Teloh Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

3. Klik butang **Lihat/Kemaskini Maklum balas**.

1. - ▼ Perutusan Pengerusi

Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi mempertingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjimatan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.

Project Management Team  
Amroza  
**Kemaskini Maklum balas**

2. - ▼ Dengasahan Minit Mesyuarat



# Rekod Maklum Balas – Urus Setia/Pengerusi/Ahli

4. Klik butang **Papar** dari kolum Sejarah.

MAKLUM BALAS

Perkara: Perutusan Pengerusi

Keputusan: Kejayaan KWSP selama ini adalah berdasarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi mempertingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjimatan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Bertokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.

Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Project Management Team )	Isu ini telah diselesaikan Kemaskini	23/12/2015 05:46 PM	Tambah/Papar (1)	Papar (2)

Klik butang Papar

5. Tetingkap *pop up* **Sejarah Maklum Balas** akan memaparkan rekod maklum balas.

Sejarah Maklum balas

Tindakan Oleh	Penerangan Maklum balas	Tarikh Tindakan
Asyikin	Maklum Balas	23/12/2015 17:43:44
Asyikin	Isu ini telah diselesaikan	23/12/2015 17:46:25





# Laporan Maklum Balas – Urus Setia/Pengerusi/Ahli

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka jawatankuasa. Klik pada **Lihat** dari kolum **Laporan** (berwarna hijau) dari jadual senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT

10 ▼ Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum balas
1	<a href="#">Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015</a>	23/12/2015 02:30 PM	Bilik Mesyuarat Cyberview 1	Telah Diedar	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

2. Laman web baru dengan Laporan Maklum balas akan dipaparkan. Secara piawai, laporan maklum balas adalah dalam bentuk umum.



# Laporan Maklum Balas – Urus Setia/Pengerusi/Ahli

## Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

Keputusan	Status Maklum balas
<p><b>1. Perutusan Pengerusi</b></p> <p>Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi memperingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjimatan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.</p>	<p>Rumusan maklum balas oleh <b>Asyikin:</b></p> <p>Rumusan Maklumbalas</p>
<p><b>3. Perkara-perkara Berbangkit</b></p> <p>Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.</p>	<p>Tiada rumusan maklum balas dari urusetia</p>

Print maklumbalas

Lihat Maklumbalas terperinci → Perincian Maklum balas

3. Klik butang **Perincian Maklum Balas** untuk melihat maklum balas terperinci.



# Laporan Maklum Balas – Urus Setia/Pengerusi/Ahli

## Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

Keputusan	Status Maklum balas
<p><b>1. Perutusan Pengerusi</b></p> <p>Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi mempertingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjimatan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.</p>	<p><b>Project Management Team</b> Maklum balas:</p> <p>Isu ini telah diselesaikan</p> <p><b>Amroza</b> Maklum balas:</p> <p>setuju</p>
<p><b>3. Perkara-perkara Berbangkit</b></p> <p>Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.</p>	<p><b>Asyikin</b> Tiada Maklum balas</p>

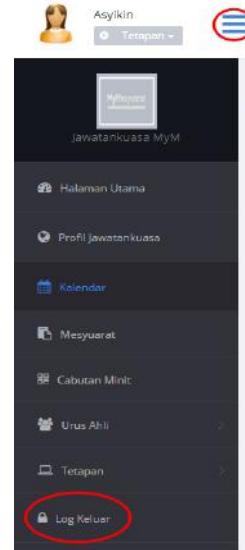


## 2.12. Log Keluar



## 2.12. Log Keluar

- Opsyen 1 - Klik ikon ☰ pada halaman utama, kemudian klik butang Log Keluar pada menu sisi.



- Opsyen 2 - Klik ikon tetapan ⚙️, kemudian klik **Log Keluar**.

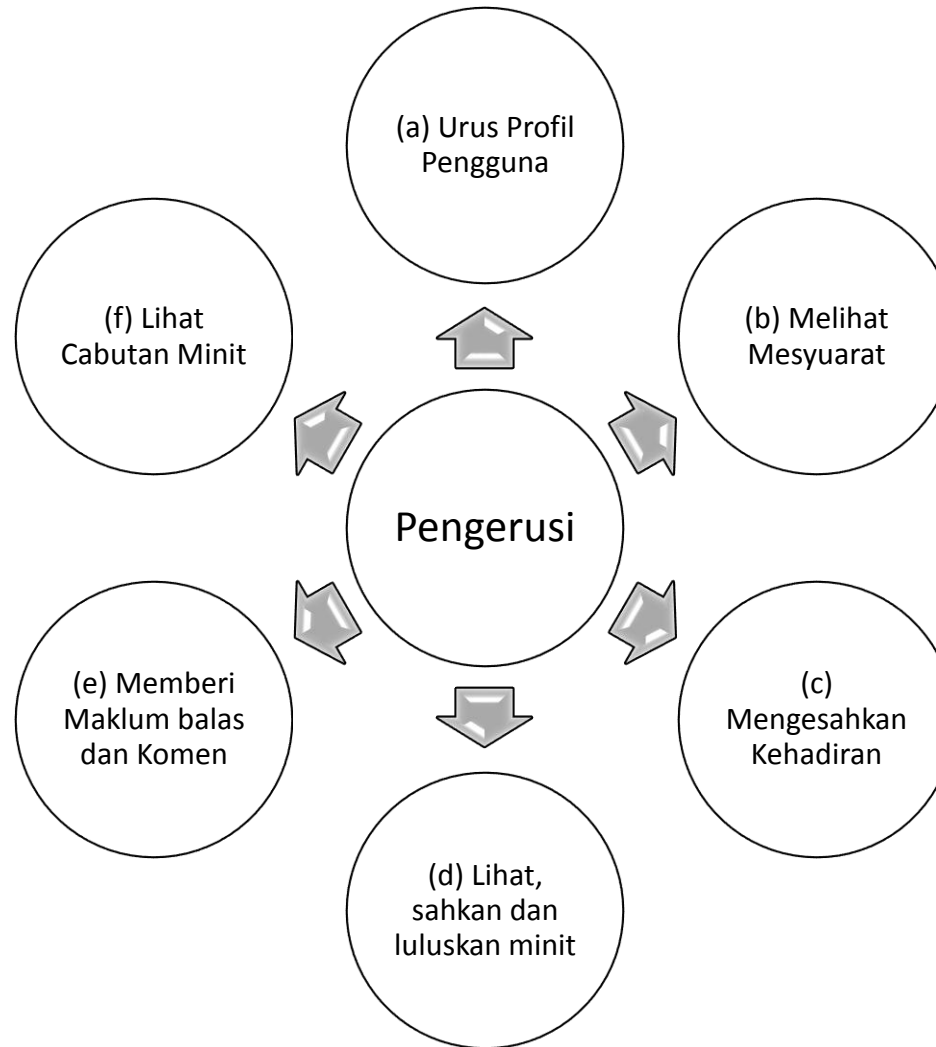




# Peranan Pengerusi



# Peranan Pengerusi





# Peranan Ahli





# Peranan Ahli





## 2.2 Akses ke Halaman Utama

Razak Gov

Tetapan

Halaman Utama

Senarai Tugas

Log Keluar

Menu Sisi

KALENDAR

Notifikasi

Pilihan Bahasa

Disember 2015

AHD	ISN	SEL	RAB	KHA	JUM	SAB
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
Hari Mesyuarat Jawatankuasa Under Maintenance Bilangan 1 Tahun 2015			Hari Mesyuarat Jawatankuasa Under Maintenance No Reviewer Bilangan 2 Tahun 2015			
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

JAWATANKUASA

- Jabatan Perdana Menteri (JPM)
- Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)
- Bahagian ICT Baru
- Jawatankuasa Under Maintenance (JUM)

PENGUMUMAN

**MAJLIS MAKAN MALAM BERSAMA PERDANA MENTERI**

**Salam Sejahtera,**

Berikutan untuk peringatan kepada semua warga JAKIM, anda dijemput hadir ke Majlis Makan Malam Bersama Perdana Menteri pada tarikh dan lokasi seperti berikut :

**Tarikh : 11 Dis 2015**  
**Jam : 7.00ptg - 11.00mim**  
**Lokasi : Hotel Grand Avenue, Alamanda Putrajaya**

Kehadiran anda amatlah dihargai.  
Berpakaian kemas & cantik.

Terima Kasih.  
Berkhidmat untuk negara.

Pause Previous Next

TWITTER



# Akses ke Halaman Utama

- **Menu Sisi** – Menu sisi pada Halaman Utama (*Main Dashboard*) merangkumi perkara-perkara berikut:-

Papan pemuka - Halaman utama aplikasi MyMesyuarat. Halaman ini menyediakan pautan kepada semua fungsi-fungsi lain permohonan MyMesyuarat. Papan pemuka memaparkan perkara-perkara berikut,

- Kalendar
- Senarai Jawatankuasa
- Pengumuman
- Media Sosial
- Notifikasi

Senarai Tugas – Pengguna boleh melihat semua tugas-tugas yang belum selesai.

Log Keluar – Membolehkan Pengerusi mendaftar keluar daripada sistem MyMesyuarat.

- **Tetapan** – Membenarkan Pengerusi untuk memperibadikan profilnya.
- **Notifikasi** – Notifikasi untuk tugas dan mesyuarat akan dipaparkan dalam bahagian ini.
- **Kalendar** – Memaparkan pengaturan masa mesyuarat dan butiran mesyuarat.
- **Jawatankuasa** – Membolehkan Pengerusi melihat senarai kementerian/negeri dan agensi-agensi dalam sistem MyMesyuarat.
- **Pengumuman** – Pengguna boleh melihat pengumuman.

- **Media Sosial** – Akaun-akaun media sosial MyMesyuarat akan dipaut di sini.



## 2.3 Akses ke Halaman Utama Jawatankuasa

- Kembangkan senarai rangka jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa daripada penyenaraian paparan rangka jawatankuasa dengan mengklik ikon folder.





# Akses ke Halaman Utama Jawatankuasa

Siti Salmah  
Tetapan -



- Jawatankuasa Teknikal Cloud Accpt Test
- Halaman Utama
- Kalendar
- Mesyuarat
- Cabutan Minit
- Log Keluar

Jawatankuasa Teknikal Cloud Accpt Test / Tetapan / Kalendar

KALENDAR

Hari ini

Januari 2016

Bulan Minggu Hari

AHD	ISN	SEL	RAB	KHA	JUM	SAB
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

11:40am  
Mesyuarat Cloud Accpt test  
Bilangan 1 Tahun 2016

9am  
Mesyuarat Cloud Accpt test  
Bilangan 2 Tahun 2016

PENGUMUMAN



# Akses ke Halaman Utama Jawatankuasa

- **Menu Sisi** – Menu sisi pada papan pemuka merangkumi yang berikut:

Halaman Utama - halaman utama bagi aplikasi MyMesyuarat. Halaman ini memberi pautan kepada semua fungsi-fungsi lain aplikasi MyMesyuarat. Papan pemuka memaparkan item-item berikut:

- Kalendar
- Pengumuman
- Tetapan Profil

Mesyuarat - membolehkan Pengerusi melihat butiran mesyuarat.


Cabutan Minit - membolehkan Pengerusi untuk melihat rangka minit.

Log keluar - Membenarkan daftar keluar daripada sistem.

- **Tetapan** - Pengerusi dibenarkan untuk memperibadikan profil mereka sendiri dan log keluar.
- **Notifikasi** – Notifikasi untuk tugas-tugas dan mesyuarat akan dipaparkan.
- **Kalendar** – Memaparkan pengaturan masa mesyuarat dan butiran mesyuarat.
- **Pengumuman** – Pengumuman terkini akan dipaparkan dalam bahagian ini.



## 2.4 Urus Profil Pengguna

- Klik ikon , kemudian klik **Profil**.
- Kemaskini **Profil** dan klik **Simpan**.






# Urus Profil Pengguna

- Isikan butir-butir yang diperlukan seperti yang dilihat dalam petikan skrin.

PROFIL PENGGUNA



**Perhatian**  
Saiz Fail Maksima: 2Mb  
Format Gambar: .png, .jpeg, .jpg, .bmp [i](#)

Kad Pengenalan/Passport *	<input type="text" value="900402030001"/>
Gelaran *	<input type="text" value="Puan"/>
Nama *	<input type="text" value="Siti Salmah"/>
Pingat	<input type="text"/>
Taraf Pendidikan	<input type="text" value="-- Sila Pilih --"/>
Emel *	<input type="text" value="emel@gmail.com"/>
Emel Persendirian	<input type="text" value="Contoh:mymesyuarat@emel.com"/>
CC Emel	<input type="text" value="Contoh:mymesyuarat@emel.com"/>





# Urus Profil Pengguna

- Isikan butir-butir yang diperlukan seperti yang dilihat dalam petikan skrin.

## Maklumat Jawatan

MAKLUMAT JAWATAN	MAKLUMAT ALAMAT	KEMAS KINI KATA LALUAN
Kementerian	<input type="text" value="Kementerian Pengakutan"/>	
Agensi	<input type="text" value="-- Sila Pilih --"/>	
Jawatan*	<input type="text" value="Admin"/>	
Seksyen/Bahagian*	<input type="text" value="Bahagian Aplikasi MyMesyuarat"/>	
Klasifikasi Perkhidmatan*	<input type="text" value="F"/>	
Gred*	<input type="text" value="38"/>	



# Urus Profil Pengguna

- Isikan butir-butir yang diperlukan seperti yang dilihat dalam petikan skrin.

## Maklumat Alamat

MAKLUMAT JAWATAN

MAKLUMAT PERHUBUNGAN

KEMAS KINI KATA LALUAN

Alamat*	<input type="text" value="Cyberjaya"/>
Poskod*	<input type="text" value="60000"/>
Negeri*	<input type="text" value="Selangor"/>
Bandar*	<input type="text" value="Cyberjaya"/>
Telefon Pejabat*	<input type="text" value="0312345678"/>
Faks	<input type="text" value="Contoh:0312345678"/>
Telefon Mudah Alih*	<input type="text" value="0123456789"/>

Simpan


Batal



# Urus Profil Pengguna

- Isikan butir-butir yang diperlukan seperti yang dilihat dalam petikan skrin.

## Kemaskini Kata Laluan

MAKLUMAT JAWATAN	MAKLUMAT PERHUBUNGAN	
Kata Laluan Semasa	<input type="password"/>	KEMAS KINI KATA LALUAN 
Kata Laluan Baru	<input type="password"/>	
Ulang Semula Kata Laluan Baru	<input type="password"/>	
	Kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 12 aksara dan mengandungi seperti berikut: Sekurang-kurangnya satu nombor dan simbol.	
		<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>



# Notifikasi

- Notifikasi berfungsi untuk memaklumkan pengguna mengenai maklumat tugas-tugas, mereka, mesyuarat atau maklum balas dalam Sistem MyMesyuarat.
- Terdapat 4 jenis tugas yang boleh diberikan kepada pengguna iaitu:-
  1. Pengesahan Kehadiran
  2. Kemaskini Kehadiran
  3. Maklum Balas
  4. Pengesahan Minit



# Melihat Tugas

- Opsyen 1 : Bagi melihat semua tugas yang tertunggak, klik ikon Tugas, kemudian klik Tunjuk Semua Tugas.

Anda mempunyai 7 tugas

**KEMASKINI KEHADIRAN**  
Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015

**MAKLUM BALAS**  
Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

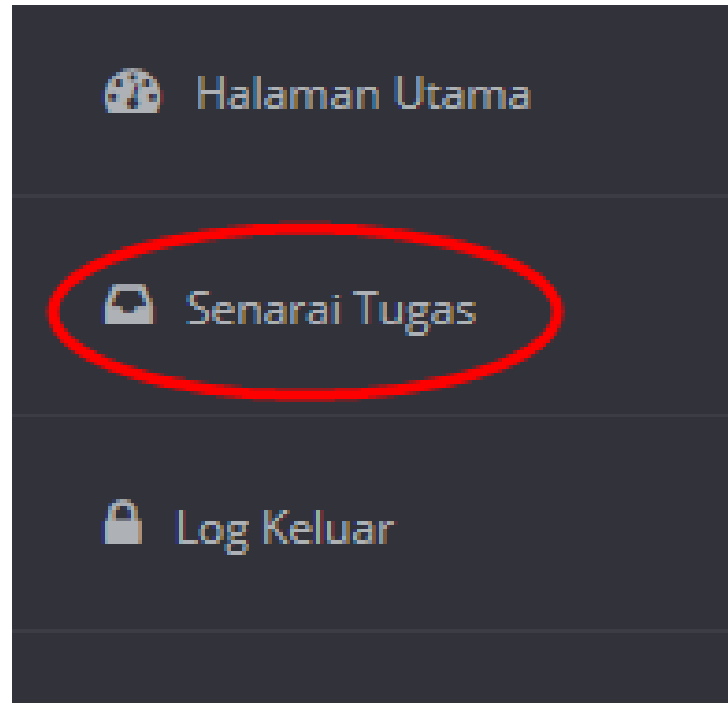
**MAKLUM BALAS**  
Mesyuarat Jawatankuasa Test MyM Bilangan 1 Tahun 2015

**Tunjuk Semua Tugas**



# Melihat Tugas

- Opsyen 2 : Untuk melihat semua tugas, klik pada Senarai Tugas pada menu sisi di halaman utama.





# Melihat Mesyuarat

- Opsyen 1: Untuk melihat senarai mesyuarat, klik ikon Loceng. Akhir sekali, klik kembali untuk melihat mesyuarat-mesyuarat lain.



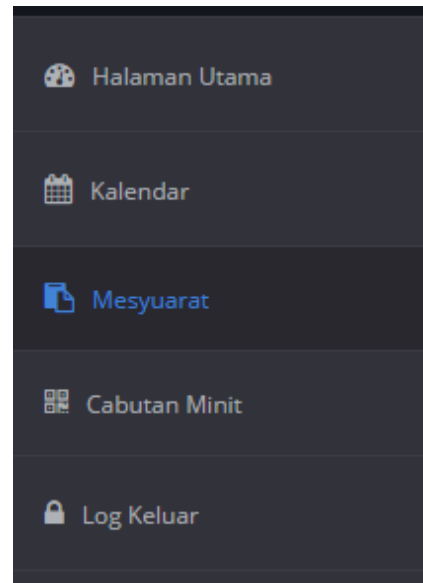


# Melihat Mesyuarat

- Opsyen 2: Untuk melihat mesyuarat klik ikon fail untuk masuk ke dalam Dashboard Jawatankuasa.



- Klik Mesyuarat pada menu sisi, kemudian klik pada nama mesyuarat daripada senarai mesyuarat.







# Melihat Mesyuarat

- Pengguna dibenarkan untuk melihat butiran mesyuarat, agenda, dan dokumen yang telah dimuat naik.

Jawatankuasa MyM / Mesyuarat

MESYUARAT JAWATANKUASA MYM BILANGAN 4 TAHUN 2015

MAKLUMAT MESYUARAT      AGENDA      DOKUMEN

Jenis Mesyuarat:

Mesyuarat:

Bil. Mesyuarat:

Tarikh Mesyuarat Dijadualkan:   :   Hingga   :

Tempat:

Alamat Tempat:

Tarikh Akhir Sahkan Kehadiran:   :



# “BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI”

TERIMA KASIH